



ADMINISTRASI DATA KARYAWAN DAN DOSEN

PADA BAGIAN KEPEGAWAIAN

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA



Oleh:

REYNELDA BUNGA YUSNIASTRI

15.39015.0006

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

2018

ADMINISTRASI DATA KARYAWANDAN DOSEN
PADA BAGIAN KEPEGAWAIAN
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKASTIKOM SURABAYA

WORKSHOP

Diajukan sebagai salah satu syarat
untuk menempuh Proyek Akhir

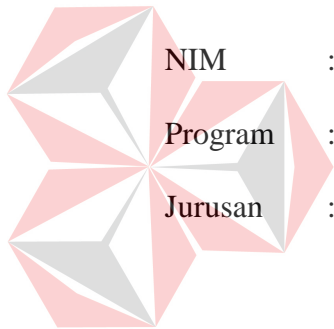
Oleh:

Nama : Reynelda Bunga Yusniastri

NIM : 15.39015.0006

Program : DIII (Diploma Tiga)

Jurusan : Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan



UNIVERSITAS
Dinamika

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

2018

**ADMINISTRASI DATA KARYAWAN DAN DOSEN
PADA BAGAIAN KEPEGAWAIAN
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKASTIKOM SURABAYA**

dipersiapkan dan disusun oleh
REYNELDA BUNGA YUSNIASTRI
NIM : 15.39015.0006

Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Pembahas

Pada : Selasa, 23 Januari 2018

Susunan Dewan Pembimbing dan Pembahas

Pembimbing

I. **Marya Mujayana, S.S., M.M.**

NIDN. 0727038201

II. **Krisanti Stefania Putri, S.Psi.**

NIK. 170870

Penguji

I. **Ayuningtyas, S.Kom., M.MT**

NIDN. 0722047801

II. **Rahayu Arya Shintawati, S.Pd., M.M.**

NIDN. 0717057306

Workshop ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan

Menempuh Proyek Akhir

Ayuningtyas, S.Kom., M.MT

Ketua Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan

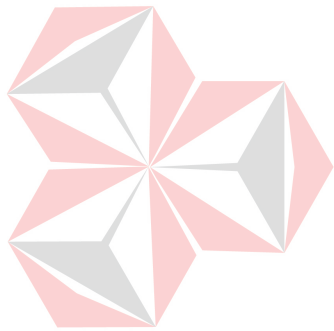
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

“Jangan menyerah.

Jangan pernah lelah.

Hidup itu keras dan tak mudah.”

~Reynelda Bunga Yusniastri ~



UNIVERSITAS
Dinamika

SURAT PERNYATAAN
PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya:

Nama : Reynelda Bunga Yusniastri
NIM : 15.39015.0006
Program Studi : DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Jenis Karya : Workshop
Judul Karya : **ADMINISTRASI DATA KARYAWAN DAN DOSEN PADA BAGAIAN KEPEGAWAIAN INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA.**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni , saya menyetujui memberikan kepada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Hak Bebas Royalty Non Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty Free Right*) atas seluruh isi/ sebagian karya ilmiah saya tersebut diatas untuk disimpan, dialih mediakan dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik hak cipta.
2. Karya tersebut di atas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar ahli madya yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 23 Januari 2018

Yang Menyatakan

Reynelda Bunga Yusniastri
NIM: 15390150006

ABSTRAK

Administrasi merupakan kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam suatu hubungan satu sama lain. Bagian Kepegawaian bertugas untuk mengembangkan Sumber Daya Manusia dan mengurus segala sesuatu berhubungan langsung dengan administrasi karyawan dan dosen yaitu mengurus data diri karyawan dan dosen yaitu surat-surat, kehadiran, ijin/cuti secara manual maupun elektronik.

Banyaknya data yang dikelola oleh staf Bagian Kepegawaian, menyebabkan staf Bagian Kepegawaian kesulitan dalam menyusun dan mencatat data dan informasi. Berkas yang dikelola yaitu data diri dosen, Surat Tugas, Surat Keputusan, Sertifikat.

Untuk mengatasi itu, peran admin dibutuhkan untuk membantu staf Bagian Kepegawaian mengelolah administrasi data karyawan dan dosen pada Bagian Kepegawaian, dengan cara pengarsipan secara elektronik menggunakan alat *scan*, berkas yang diarsip yaitu surat tugas, surat keputusan, sertifikat, sedangkan pengarsipan berkas secara manual dengan menggunakan sistem subyek yaitu berkas lamaran kerja, berkas data nomor telepon, berkas data karyawan dan dosen yang *resign*, berkas data kartu keluarga dan kartu tanda penduduk. Admin juga merekap data menggunakan *Microsoft Excel*. Data yang direkap adalah data keluhan karyawan tentang BPJS, data DP3 Pengajuan JAJA Juli 2017, data karyawan yang *resign*, data nomor telepon karyawan dan dosen, berkas Surat Keputusan karyawan dan dosen. Selain merekap data, sedangkan Penginputan data karyawan dan dosen pada aplikasi *Oracle*, data yang diinput yaitu Surat Keputusan. Merapikan berkas pada *filing cabinet*, berkas yang dirapikan adalah data diri karyawan dan dosen. Pembuatan undangan menggunakan *Google Calendar* dan pembuatan *form* menggunakan *Google form*. Yang terakhir menelpon dan menerima telepon.

Kata Kunci : Administrasi, Dokumen, Data

ABSTRACT

Administration is an activity of arranging and recording data and information systematically with the aim to provide information and facilitate to get it back as a whole as well as the relationship of each other . Human Resources has to develop the has to the human resource and to handle anything dealing with the administration process, such as : the data of the Human Resource. The data which are handled are letters, attendance, permission/leave manually or electronically.

The large number of data managed by the Human Resource staff, caused the Human Resource staff facing in compiling and recording data and information documents which are manage self data lecturers, letter of assignment, decision letter and certificate.

To overcome is the problem, Human Resource department needs the assistance from admin. Admin plays an important roles in managing all the data available at Human Resource Department, the documents which are archived electronically are assignment letter and certificate. In addition, to record data, the admin also archived documents manually using subject system like job application, phone data, resigned human resource's data. The admin use Microsoft Excel to recap data. The data recaped are employee's complaints regarding BPJS, DP3 Data of Jafa Submission Juli 2017, resigned employee, human resource's phone number, student's study card, employee and lecture's decree document. The data of decret are inserted by using Oracle. Finally tidy up the file on the filing cabinet, the tidied files are self-employee personal data. Making an invitation to use Google Calendar and creation of the form using the Google Form. Finally telephone manner.

Keywords: Administrative process, Documents, Data

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur Kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, karena atas berkat dan anugerah-Nya Penulis bisa menyelesaikan laporan *workshop*. Laporan *Workshop* ini ditulis dan disusun dengan baik karena merupakan salah satu persyaratan mengikuti tugas akhir Program Studi Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Laporan ini penulis susun berdasarkan hasil tugas *workshop* pada Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang dilaksanakan dari tanggal 12 Juli sampai tanggal 29 Agustus 2017. Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Kepada kedua orang tua dan keluarga tercinta yang selalu memberikan doa, dukungan dan motivasi yang tiada hentinya.
2. Ibu Ayuningtyas, S.Kom., M.MT, Ketua Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
3. Ibu Oktaviani, S.E., M.M., Kepala Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang telah mengizinkan penulis untuk melaksanakan *workshop*.
4. Ibu Krisanti Stefania Putri, S.Psi., Ibu Ir. Rr. Erna Joeniawati, Ibu Vivien Hardaningtyas, S.Psi., Lorensia Jen Putriana Ndoily, S.Psi. Sebagai pembimbing penulis saat melaksanakan *workshop* di bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang selalu

menuntun dan mendampingi penulis untuk mengerjakan tugas-tugas selama pelaksanaan.

5. Ibu Marya Mujayana, S.S., M.M., sebagai pembimbing dalam pelaksanaan dan pembuatan laporan *workshop* dan juga sebagai Dosen Program Studi DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang telah memberikan izin untuk melaksanakan *workshop*.
6. Bapak dan Ibu dosen DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang telah membimbing saya dan memberikan penulis banyak ilmu dan wawasan, baik dalam hal tentang materi maupun praktek selama perkuliahan.

7. Kepada teman-teman DIII Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang selalu memberi dukungan dan semangat kepada penulis dalam pengerjaan laporan *workshop* ini.

8. Dan juga semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Yang telah membantu dalam hal apapun sehingga penulisan laporan *workshop* ini dapat terselesaikan

Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa membalas kebaikan semua pihak yang telah berkenan memberikan waktunya untuk membantu, membimbing, memberikan semangat, sehingga penulis dapat mendapatkan tambahan ilmu dan informasi.

Besar harapan penulis agar laporan ini bisa dimanfaatkan untuk pembaca sebagai tambahan ilmu dalam mempelajari bagaimana *workshop* dan cara penulisan laporannya.

Suarabaya, 04 Februari 2018

Penulis



UNIVERSITAS
Dinamika

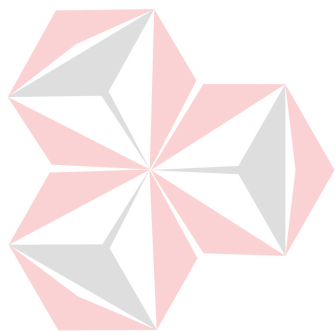
DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
<i>ABSTRACT</i>	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Batasan Masalah	3
1.4 Tujuan	3
1.5 Sistematika Penulisan	3
BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT <i>WORKSHOP</i>	6
2.1 Gambaran Umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.	6
2.1.1 Visi dan Misi.....	11
2.1.2 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	12
2.1.3 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	15
2.1.4 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Departemen / Unit.....	15
2.2. Gambaran Umum Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	18
2.2.1. Sejarah Singkat Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	18

2.2.2.	Tugas Pokok dan Wewenang Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	19
2.2.3.	Lokasi dan Tempat Terlaksananya <i>Workshop</i>	22
BAB III LANDASAN TEORI.....		24
3.1	Administrasi.....	24
3.1.1	Pengertian Secara Luas dan Sempit.....	24
3.1.2	Pengertian Administrasi Perkantoran Menurut Para Ahli	25
3.1.3	Fungsi Administrasi	25
3.2	Sekretaris.....	26
3.2.1	Hubunga Sekretaris dan Administrasi	27
3.2.2	Peran Sekretaris	27
3.2.3	Tugas Sekretaris.....	28
3.3	Pengarsipan.....	28
3.3.1	Pengertian Arsip.....	28
3.3.2	Jenis-jenis arsip berdasarkan fungsinya.....	29
3.3.3	Sistem Penataan Arsip	30
3.3.4	Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip.....	33
3.3.5	Nilai Guna Arsip	33
3.4	Data.....	34
3.4.1	Fungsi Pengelolaan Data.....	34
3.5	Sumber Daya Manusia	34
3.5.1	Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia.....	35
3.6	<i>Microsoft Excel</i>	36
3.7	<i>Google Calendar</i>	37

BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN	38
4.1 Pelaksanaan Kegiatan	38
4.2 Metode Penulisan.....	38
4.3 Tugas-Tugas yang Dikerjakan	39
4.3.1 Pengarsipan Secara Elektronik.	40
4.3.2 Pengarsipan Secara Manual	42
4.3.3 Merapikan Berkas Pada <i>Filing Cabinet</i>	44
4.3.4 Meng- <i>input</i> Surat Keputusan (SK) Karyawan dan Dosen pada aplikasi <i>Oracle</i>	45
4.3.5 Membuat Undangan Peserta Tes Rekrutmen Menggunakan <i>Google</i> <i>Calendar</i>	47
4.3.6 Membuat Form Pengisian Data Nomor Telepon (<i>Handphone</i> dan Telepon Rumah) Menggunakan <i>Google Form</i> Untuk Disi Seluruh Karyawan dan Dosen Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	50
4.3.7 Merekap Data Karyawan dan Dosen	52
4.3.8 Men- <i>download</i> Surat Keputusan (SK) Pada <i>Website</i> <i>regulasi.Stikom.Edu</i>	56
4.3.9 Menghancurkan Berkas yang Tidak Dibutuhkan di Bagian Kepegawaian.	57
4.3.10 Menelpon dan Menerima Telepon atau <i>Telephone Manner</i>	58
BAB V PENUTUP.....	61
5.1 Kesimpulan	61
5.2 Saran	63

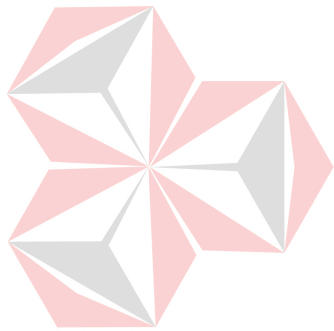
DAFTAR PUSTAKA	64
LAMPIRAN	65
BIODATA MAHASISWA	77



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR TABEL

.Tabel 2.1 Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	8
Tabel 4.1 Tugas-Tugas yang dikerjakan.....	39

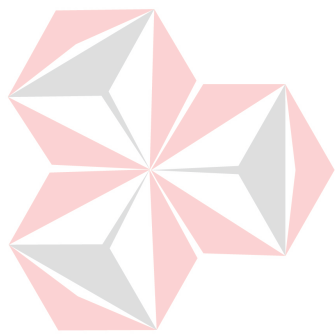


UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	13
Gambar 2.2 Stuktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	17
Gambar 2.3 Stuktur Organisasi Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	21
Gambar 2.4 Dena Lokasi Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.....	23
Gambar 4.1 Alat <i>scan</i>	41
Gambar 4.2 <i>Workflow</i> pengarsipan elektronik.....	41
Gambar 4.3 <i>Workflow</i> pengarsipan manual	43
Gambar 4.4 Contoh berkas sebelum dipilah	43
Gambar 4.5 Contoh berkas setelah dipilah	44
Gambar 4.6 Contoh berkas pada <i>filing cabinet</i> yang akan dirapikan	45
Gambar 4.7 Tampilan menu-menu <i>Oracle</i>	47
Gambar 4.8 Tampilan <i>login Sicyca</i>	48
Gambar 4.9 Tampilan menu <i>Calendar</i> dalam Sicyca	48
Gambar 4.10 Tampilan gambar menu untuk membuat <i>Google Calendar</i>	49
Gambar 4.11 Tampilan dalam pembuatan <i>Calendar</i> baru	49
Gambar 4.12 Tampilan undangan yang sudah jadi dalam <i>Google Calendar</i>	50
Gambar 4.13 Proses pembuatan <i>Form</i> pada <i>Google Form</i>	51
Gambar 4. 14 Rekap keluhan karyawan dan dosen tentang BPJS	52

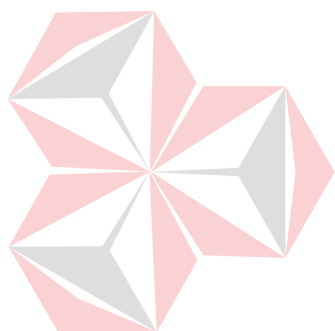
Gambar 4.15 Rekap data DP3 Pengajuan Jabatan Fungsional Akademik (JAFA)	
Juli 2017	53
Gambar 4.16 Rekap data nomor telepon karyawan dan dosen	54
Gambar 4.17 Proses men- <i>download file</i> pada <i>website regulasi.stikom.edu</i>	56



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lokasi Tempat <i>Workshop</i>	65
Lampiran 2 Lemari Arsip	67
Lampiran 3 Daftar Hadir <i>Workshop</i>	68
Lampiran 4 Kartu Bimbinga	76



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Administrasi sangat dibutuhkan di dalam dunia kerja. Menurut (Haryadi, 2009), administrasi secara luas merupakan suatu kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam stuktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Sedangkan administrasi secara sempit merupakan kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain. Kegiatan dalam administrasi data yaitu kegiatan pengolahan *file*, *tabel*, *arsip* yang dilakukan secara manual dan elektronik. Dalam hal ini dilakukan supaya memudahkan dalam pengambilan sehingga tidak mengalami kesulitan.

Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya merupakan bagian yang mengurus segala sesuatu berhubungan langsung dengan dosen dan karyawan yaitu mengurus data, surat-surat, kehadiran, ijin/cuti secara manual maupun elektronik. Administrasi data biasanya menjadi tanggungjawab dari pegawai di bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Suarabaya. Tanggung jawab pegawai di Kepegawaian akan memfokuskan pada tugas-tugas utama pengelolaan data. Pegawai administrasi perkantoran bertanggung jawab juga untuk mengawasi

dosen dan karyawan, memastikan bahwa setiap dosen dan karyawan memiliki sumberdaya yang kompeten untuk menjalankan tugasnya masing-masing. Pegawai administrasi perkantoran juga berfungsi sebagai pemecah masalah, memberikan dukungan dan bantuan kepada dosen dan karyawan ketika terjadi masalah yang tidak biasa terjadi selama penyelesaian tugas.

Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya saat ini mengalami masalah dalam pengarsipan manual berkas-berkas dosen dan karyawan yang sudah *resign*. Dalam pengarsipan tersebut, staf bagian Kepegawaian mengalami kesulitan pada saat pengambilan kembali berkas-berkas yang masih dibutuhkan, karena penyimpanan yang tidak teratur seperti penyimpanan berkas-berkas pelamar tidak sesuai dengan bagian yang akan dilamar, pengarsipan data karyawan *resign* yang tidak sesuai dengan tempatnya dan masih ada beberapa hal tentang pengarsipan manual. Dalam menunjang hal tersebut, di bagian kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya membutuhkan peran seorang sekretaris dalam pengelolaan administrasi data.

Berdasarkan uraian di atas perlu adanya peran serta seorang sekretaris dalam menyelesaikan atau membantu tugas sehari-hari di bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Dengan adanya bantuan sekretaris, administrasi data di bagian Kepegawaian dapat ditata dengan baik.

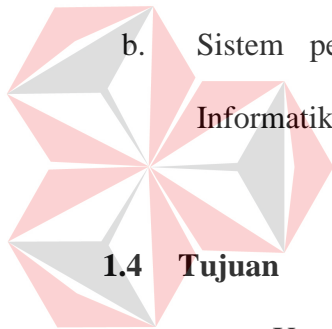
1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dirumuskan masalah yaitu:
Bagaimana pengelolaan data karyawan pada Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah dalam kegiatan workshop ini hanya membahas mengenai pengelolaan data karyawan yang meliputi :

- a. Berkas data karyawan yang diolah adalah : Surat Tugas, Surat Keputusan dan semua data diri dosen.
- b. Sistem pengarsipan pada Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.



1.4 Tujuan

Untuk memahami pengelolaan data karyawan pada Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom.

1.5 Sistematika Penulisan

Laporan workshop ini terdiri dari beberapa bab, yang terdiri dari judul dan sub-sub bab yang bertujuan untuk memperjelas pokok-pokok bahasan berdasarkan apa yang telah dilaksanakan selama melakukan workshop pada bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Penulisan dari hasil workshop tersebut terdiri atas:

BAB I PENDAHULUAN

Membahas mengenai latar belakang permasalahan yang terdapat dalam bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN UMUM TEMPAT WORKSHOP

Membahas tentang sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, serta gambaran umum tempat pelaksanaan workshop, yaitu pada ruangan Kepegawaian di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

BAB III LANDASAN TEORI

Membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai penunjang dan pendukung dalam penyelesaian penelitian dan laporan *workshop* di bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yaitu :

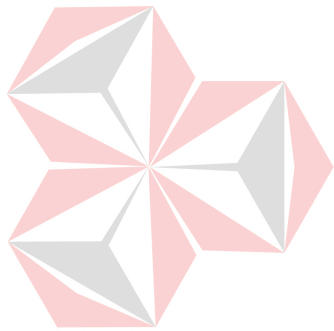
1. Administrasi
2. Sekretaris
3. Pengarsipan
4. Data
5. Sumber daya manusia
6. *Microsoft Excel*
7. *Google Calendar*

BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN

Membahas tentang uraian pekerjaan selama *workshop*, serta pemecahan masalah dan cara alternatif untuk menyelesaikan masalah yang di hadapi selama *workshop*.

BAB V PENUTUP

Berisi kesimpulan dari hasil *workshop* yang dilakukan pada bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, meminta saran dan solusi sehingga laporan *workshop* ini dapat dikembangkan lebih baik lagi dan bermanfaat bagi pembaca.



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB II

GAMBARAN UMUM TEMPAT *WORKSHOP*

Berikut ini penjelasan sejarah singkat Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

2.1 Gambaran Umum Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Di tengah kesibukan derap Pembangunan Nasional, kedudukan informasi semakin penting. Hasil suatu pembangunan sangat ditentukan oleh materi informasi yang dimiliki oleh suatu negara. Kemajuan yang dicitakan oleh suatu pembangunan akan lebih mudah dicapai dengan kelengkapan informasi. Cepat atau lambat laju pembangunan ditentukan pula oleh kecepatan memperoleh informasi dan kecepatan menginformasikan kembali kepada yang berwenang.

Sebuah informasi sangat dibutuhkan untuk pengambilan keputusan, karena suatu keputusan tidak akan bisa terjadi dan tidak boleh sembarangan ketika seseorang manajer/atasan tidak mengetahui landasan dia harus mengambil keputusan tersebut. Bisa dikatakan seorang manajer/atasan wajib mengambil keputusan tersebut. Sehingga informasi berperan sebagai landasan pengambilan keputusan yang ydak bisa dianggap remeh.

Kemajuan teknologi telah memberikan jawaban akan kebutuhan informasi. Dengan adanya kemampuan teknologi ini, memungkinkan bagi kita untuk memperoleh informasi secara cepat, tepat dan akurat. Kesadaran tentang pentingnya informasi inilah yang menuntut para tenaga pendidik untuk

menghasilkan lulusan-lulusan yang ahli dan trampil dalam mengelola informasi secara cepat, tepat dan akurat.

Atas dasar pemikiran inilah maka untuk pertama kalinya di wilayah Jawa Timur dibuka Pendidikan Tinggi Komputer, Akademi Komputer & Informatika Surabaya (AKIS) pada tanggal 30 April 1983 oleh Yayasan Putra Bhakti. Ini ditetapkan berdasar Surat Keputusan Yayasan Putra Bhakti No. 01/KPT/PB/III/1983. Tokoh pendirinya pada saat itu adalah:

1. Laksda. TNI (Purn) Mardiono
2. Ir. Andrian A. T
3. Ir. Handoko Anindyo
4. Dra. Suzana Surojo
5. Dra. Rosy Merianti, Ak

Kemudian berdasarkan rapat BKLPTS yang diadakan pada tanggal 2-3 Maret 1984, kepanjangan AKIS diubah menjadi Akademi Manajemen Informatika & Komputer Surabaya yang bertempat di jalan Ketintang Baru XIV/2 Surabaya. Tanggal 10 Maret 1984 memperoleh Ijin Operasional penyelenggaraan program Diploma III Manajemen Informatika dengan surat keputusan nomor: 061/Q/1984 dari Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dikti) melalui Koordinator Kopertis Wilayah VII. Kemudian pada tanggal 19 Juni 1984 AKIS memperoleh status TERDAFTAR berdasar surat keputusan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi (Dikti) nomor: 0274/O/1984 dan kepanjangan AKIS berubah lagi menjadi Akademi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya. Berdasar SK Dirjen DIKTI nomor:

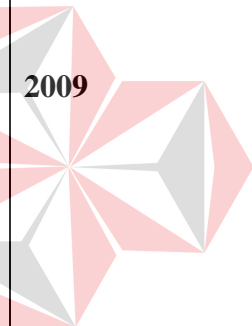
45/DIKTI/KEP/1992, status DIII Manajemen Informatika dapat ditingkatkan menjadi DIAKUI.

Waktu berlalu terus, kebutuhan akan informasi juga terus meningkat. Untuk menjawab kebutuhan tersebut AKIS ditingkatkan menjadi Sekolah Tinggi dengan membuka program studi Strata 1 dan Diploma III jurusan Manajemen Informatika. Pada tanggal 20 Maret 1986 nama AKIS berubah menjadi STMIK Surabaya, singkatan dari Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer Surabaya berdasarkan Surat Keputusan Yayasan Putra Bhakti nomor: 07/KPT/PB/03/86, yang selanjutnya memperoleh STATUS TERDAFTAR pada tanggal 25 Nopember 1986 berdasarkan Keputusan Mendikbud nomor: 0824/O/1986 dengan menyelenggarakan pendidikan S1 dan DIII Manajemen Informatika. Di samping itu STMIK STIKOM SURABAYA juga melakukan pembangunan gedung Kampus baru di jalan Kedung Baruk no.98 yang saat ini menjadi Kampus II Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Peresmian gedung tersebut dilakukan pada tanggal 11 Desember 1987 oleh Gubernur Jawa Timur, Bapak Wahono pada saat itu. Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dapat dilihat pada Tabel 2.1.

Tabel 2.1 Sejarah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Tanggal	Keterangan
19 Juni 1984	AKIS membuka program DIII Manajemen Informatika.
20 Maret 1986	AKIS membuka program S1 Manajemen Informatika
30 Maret 1986	AKIS ditingkatkan menjadi Sekolah Tinggi Manajemen

Tanggal	Keterangan
	Informatika dan Teknik Komputer Surabaya (STMIK)
1990	Membuka bidang studi DI Program Studi Komputer Keuangan / Perbankan
1 Januari 1992	Membuka Program S1 jurusan Teknik Komputer. Pada 13 Agustus 2003 , Program Studi Strata 1 Teknik Komputer berubah nama menjadi Program Studi Strata 1 Sistem Komputer.
1 November 1994	Membuka program studi DI Komputer Grafik Multimedia
12 Mei 1998	<p>STMIK Surabaya membuka tiga program pendidikan baru sekaligus, yaitu:</p> <p>DIII bidang studi Sekretari Berbasis Komputer. Pada 16 Januari 2006, berdasar surat izin penyelenggaraan dari DIKTI nomor: 75/D/T/2006, Program Studi Diploma III Komputer Sekretari dan Perkantoran Modern berubah nama menjadi Program Diploma III Komputerisasi Perkantoran dan Kesekretariatan.</p> <p>DII bidang studi Komputer Grafik Multimedia</p> <p>DI bidang studi Jaringan Komputer</p>
Juni 1999	Pemisahan program studi DI Grafik Multimedia menjadi program studi DI Grafik dan program studi DI Multimedia, serta perubahan program studi DII Grafik Multimedia menjadi program studi DII Multimedia.

Tanggal	Keterangan
20 April 2006	Membuka bidang studi DIV Program Studi Komputer Multimedia.
8 Nopember 2007	Membuka program studi S1 Desain Komunikasi Visual
	<p>Membuka program studi S1 Sistem Informasi dengan Kekhususan Komputer Akuntansi. Hingga saat ini, STMIK STIKOM memiliki 8 program studi dan 1 bidang studi kekhususan, yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Program Studi S1 Sistem Informasi 2. Program Studi S1 Sistem Informasi Kekhususan Komputer Akuntansi 3. Program Studi S1 Sistem Komputer 4. Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visua 5. Program Studi DIV Komputer Multimedia 6. Program Studi DIII Manajemen Informatika 7. Program Studi DIII Komputer Perkantoran dan Kesekretariatan 8. Program Studi DIII Komputer Grafis dan Cetak
2014 s/d Sekarang	Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 378/E/O/2014 tanggal 4 September 2014 maka STIMIK berubah bentuk menjadi Institut dengan nama Institut Bisnis dan Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Program studi yang

Tanggal	Keterangan
	<p>diselenggarakan oleh Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebagai berikut:</p> <p>Fakultas Ekonomi dan Bisnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Program Studi S1 Akuntansi - Program Studi S1 Manajemen - Program Studi DIII Komputer Perkantoran & Kesekretariatan <p>Fakultas Teknologi dan Informatika:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Program Studi S1 Sistem Informasi - Program Studi S1 Sistem Komputer - Program Studi S1 Desain dan Komunikasi Visual - Program Studi S1 Desain Grafis - Program Studi DIV Komputer Multimedia - Program Studi DIII Manajemen Informatika - Program Studi DIII Komputer Grafis & Cetak

Sumber : (Stikom Surabaya (A), 2017)

2.1.1 Visi dan Misi

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya memiliki visi dan misi, sebagai berikut :

1. Visi

Menjadi perguruan tinggi yang berkualitas, unggul, dan terkenal.

2. Misi

- a. Mengembangkan ipteks sesuai dengan kompetensi.
- b. Membentuk SDM yang profesional, unggul dan berkompetensi.
- c. Menciptakan *corporate* yang sehat dan produktif.
- d. Meningkatkan kepedulian sosial terhadap kehidupan bermasyarakat.
- e. Menciptakan lingkungan hidup yang sehat dan produktif.

3. Tujuan Instansi

- a. Menghasilkan pengembangan dan karya inovatif ipteks sesuai bidang kajian dan kompetensi.
- b. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing tinggi, mandiri, dan profesional.
- c. Meningkatkan kualifikasi dan kompetensi Sumber Daya Manusia.
- d. Menjadi lembaga pendidikan tinggi yang sehat, bermutu dan produktif.
- e. Meningkatkan kerjasama dan pencitraan.
- f. Meningkatkan pemberdayaan ipteks bagi masyarakat.
- g. Memperluas akses pendidikan bagi masyarakat.
- h. Menciptakan lingkungan hidup yang sehat dan produktif.

2.1.2 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Berikut adalah Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang terdapat pada Gambar 2.1.



Sumber : (Stikom Surabaya (B), 2017)

Gambar 2.1 Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Arti logo sebagaimana terdapat pada ayat (1) pasal ini adalah:

Tiga buah kubus yang bersatu membentuk satu kesatuan, melambangkan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat. Melalui Tri Dharma inilah Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya memberikan dharma baktinya kepada masyarakat.

Warna merah pada bagian luar kubus melambangkan keberanian, sedangkan warna putih dan abu-abu pada bagian dalam melambangkan kesucian dan kesederhanaan. Warna-warna tersebut melambangkan bahwa setiap pribadi Sivitas Akademika Institut bersikap pemberani, namun didasari hati yang suci, berpenampilan sederhana, dan rendah hati.

Sembilan bidang sisi kubus yang tampak, melambangkan sembilan karakter individu Institut, yaitu:

JUJUR: Melaksanakan tugas dan kewajiban dengan lurus hati sesuai dengan peraturan yang berlaku, dan tidak menyimpang dari prinsip moralitas, serta segala tindakan yang dilakukan dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan.

CERDAS: Kritis, kreatif, dan inovatif dalam menanggapi segala sesuatu, senantiasa berorientasi kepada Ipteks, produktif, namun tetap rendah hati, serta terbuka dan reflektif untuk memperbaiki kinerja sendiri.

PEDULI: Memiliki rasa kasih sayang terhadap sesama dan lingkungan, bersikap toleran dan tenggang rasa, santun, cinta damai, dan suka bekerja sama.

PROFESIONAL: Dalam melaksanakan setiap tugas dan kewajiban selalu mengutamakan keahlian dan mutu dengan tetap berpegang pada etika, dan setiap tindak tanduknya menunjukkan ciri seorang profesional.

TANGGUNG JAWAB: Sadar dalam bersikap dan berperilaku, serta tuntas dalam melaksanakan tugas dan kewajiban dengan segala resikonya.

BERDEDIKASI: Melaksanakan tugas dan kewajiban dengan penuh pengabdian, dan rela berkorban demi tercapainya visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan.

TANGGUH: Pantang menyerah, andal, kukuh, dan tahan menghadapi setiap tantangan dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab demi mencapai keberhasilan.

TERPADU: Dalam setiap melaksanakan tugas dan kewajiban mengutamakan team work, selalu memperhatikan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, dengan melakukan komunikasi yang efektif sehinggadapat tercapai sinergi.

OPTIMIS: Memiliki keyakinan akan keberhasilan dalam melaksanakan setiap tugas dan kewajiban yang diembannya.

2.1.3 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah sebuah organisasi yang berada di bawah naungan Yayasan Putra Bhakti. Pelaksanaan organisasi di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dipimpin oleh Rektor Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Rektor Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya sendiri di bantu oleh 3 orang Pembantu Rektor, dimana masing-masing Pembantu Rektor bertanggung jawab terhadap bidang yang ada di bawahnya, yakni:

- a. Pembantu Rektor I (Bidang Akademik),
- b. Pembantu Rektor II (Bidang Sumber Daya),
- c. Pembantu Rektor III (Bidang Kemahasiswaan dan Alumni).

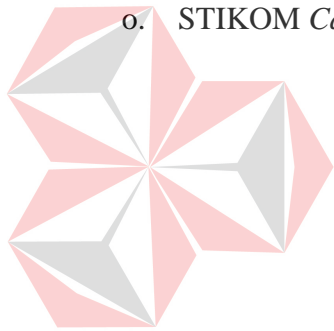
2.1.4 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Departemen / Unit

Dalam operasionalnya Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dibagi menjadi beberapa departemen. Masing-masing departemen akan bertanggungjawab terhadap spesifikasi pekerjaan tertentu, departemen meliputi :

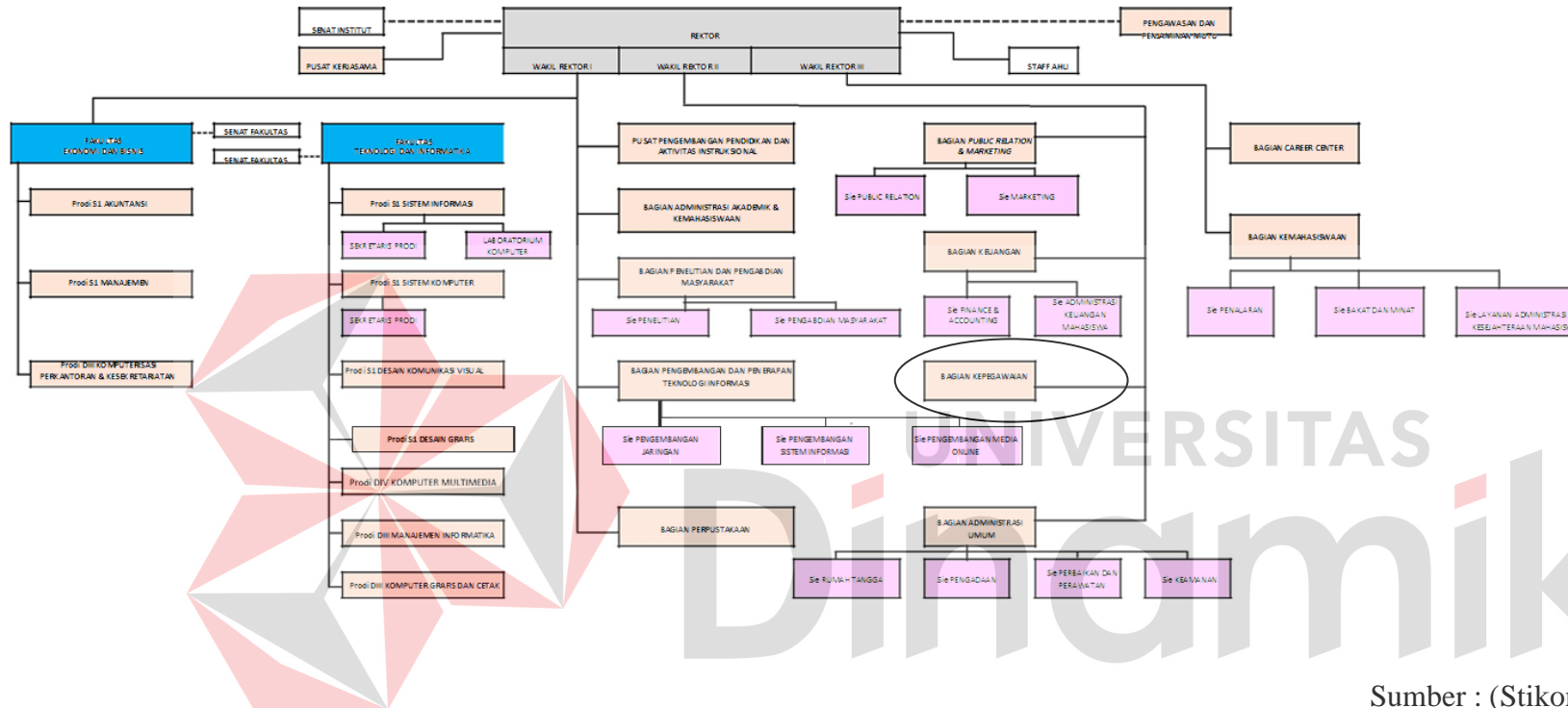
- a. PSDM (Pengembangan Sumber Daya Manusia)
- b. AAK (Administrasi Akademik & Kemahasiswaan)
- c. AU (Administrasi Umum)
- d. Kemahasiswaan
- e. Keuangan

- f. Penerimaan Mahasiswa Baru (Penmaru)
- g. Pengembangan & Penerapan TI
- h. Kendali Mutu
- i. Pusat Pengabdian Masyarakat
- j. Hubungan Masyarakat (HUMAS) atau Pemasaran
- k. Perpustakaan
- l. Solusi Sistem Informasi
- m. Staf Ahli
- n. Sekretaris Lembaga
- o. STIKOM *Career Center* & Alumni



UNIVERSITAS
Dinamika

STRUKTUR ORGANISASI INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA



Sumber : (Stikom Surabaya (C), 2017)

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

2.2. Gambaran Umum Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Berikut penjelasan tentang sejarah singkat bagian kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

2.2.1. Sejarah Singkat Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Penyebutan bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDM) adalah nama Bagian Kepegawaian sebelum perubahan institusi menjadi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Bagian Kepegawaian melengkapi segala aktivitas yang dilakukan organisasi dalam memfasilitasi pegawai agar memiliki pengetahuan, keahlian atau sikap yang dibutuhkan dalam menangani pekerjaan saat ini atau yang akan datang. Aktivitas yang dimaksud, tidak hanya pada aspek pendidikan dan penelitian saja, akan tetapi menyangkut aspek akhir dan peningkatan kualitas SDM dalam rangka pengembangan organisasi.

Berdasarkan uraian di atas Bagian Kepegawaian berkaitan erat dengan upaya meningkatkan pengetahuan, kemampuan dan sikap organisasi. Bagian Kepegawaian juga berkaitan dengan penyediaan jalur karir yang didukung dengan fleksibilitas organisasi dalam mencapai tujuan organisasi tersebut. Pada bagian Kepegawaian ini terdapat banyak sekali data- data karyawan yang bersifat penting dan rahasia.

2.2.2. Tugas Pokok dan Wewenang Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Bagian Kepegawaian adalah unsur administrasi di bidang kepegawaian yang berfungsi mengelola Sumber Daya Manusia (SDM). Bagian Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bagian (Kabag) yang bertanggung jawab kepada Pembantu Ketua Bidang Sumber Daya.

a. Tugas Pokok

Kabag Kepegawaian memiliki tugas pokok sebagai berikut:

1. Mengoordinasikan penyusunan blue print pengembangan Bagian Kepegawaian dan road map pencapaiannya sesuai dengan Renstra STMIK STIKOM Surabaya, yang meliputi model pengembangan pengelolaan kepegawaian dan Sumber Daya Manusia (SDM).
2. Menyusun dan melaksanakan rencana proker tahunan Bagian Kepegawaian sebagai pedoman kerja berdasarkan blue print dan road map Bagian Kepegawaian.
3. Menyusun dan mengendalikan anggaran tahunan
4. Bagian Kepegawaian.
5. Menyusun rencana kebutuhan karyawan.
6. Mengoordinasikan usulan penambahan karyawan dari unit kerja.
7. Mengajukan usulan penambahan karyawan kepada Yayasan.
8. Mengoordinasikan kebutuhan tenaga Dosen Luar Biasa yang diajukan oleh Prodi.
9. Menempatkan karyawan yang telah dipercayakan oleh Yayasan kepada STMIK STIKOM Surabaya sesuai dengan bidangnya.

10. Melakukan pembinaan karyawan meliputi kompetensi, kualifikasi, dan profesi.
11. Melakukan kegiatan administrasi dan manajemen kepegawaian.
12. Mengelola kegiatan-kegiatan karyawan seperti olahraga, upacara, gathering, perayaan hari raya keagamaan, dan Dies Natalis.
13. Menyampaikan informasi-informasi kepegawaian (info-kepegawaian@stikom.edu) seperti informasi kebijakan kepegawaian dan kondisi karyawan (pernikahan, kelahiran, sakit, kematian, dan lain-lain).
14. Mengelola kegiatan evaluasi kinerja karyawan.
15. Mengevaluasi pelaksanaan proker dan anggaran Bagian Kepegawaian sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan rencana proker dan anggaran di tahun berikutnya.

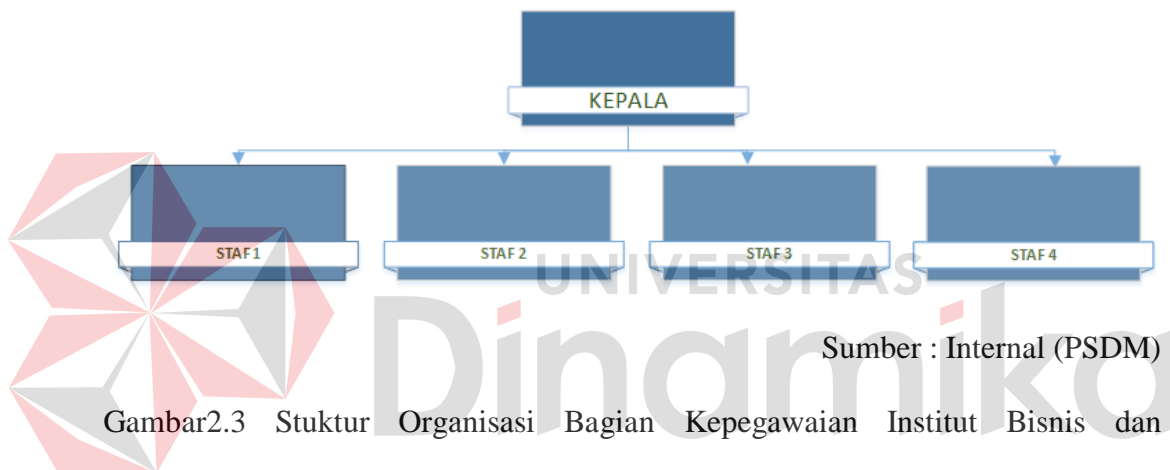
b. Wewenang Kabag Kepegawaian memiliki wewenang sebagai berikut:

1. Mengadakan kunjungan karyawan (kunjungan kelahiran, sakit, kematian, dan lainlain).
2. Mengusulkan penghargaan, teguran/sanksi untuk karyawan kepada Pimpinan.
3. Menerbitkan informasi data kepegawaian.
4. Memberikan usulan dan masukan kepada atasan langsung dalam hal pengembangan Bagian Kepegawaian.

2. Struktur Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Bagian Kepegawaian memiliki struktur bagian yang menjabarkan tugas dan wewenang masing-masing staf yang dipimpin oleh Kepala Bagian Kepegawaian.

Setiap staf mempunyai deskripsi tugas kerja tersendiri yang mengatur semua aktifitas dan administrasi kepegawaian di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, bisa dilihat pada Gambar 2.3.



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

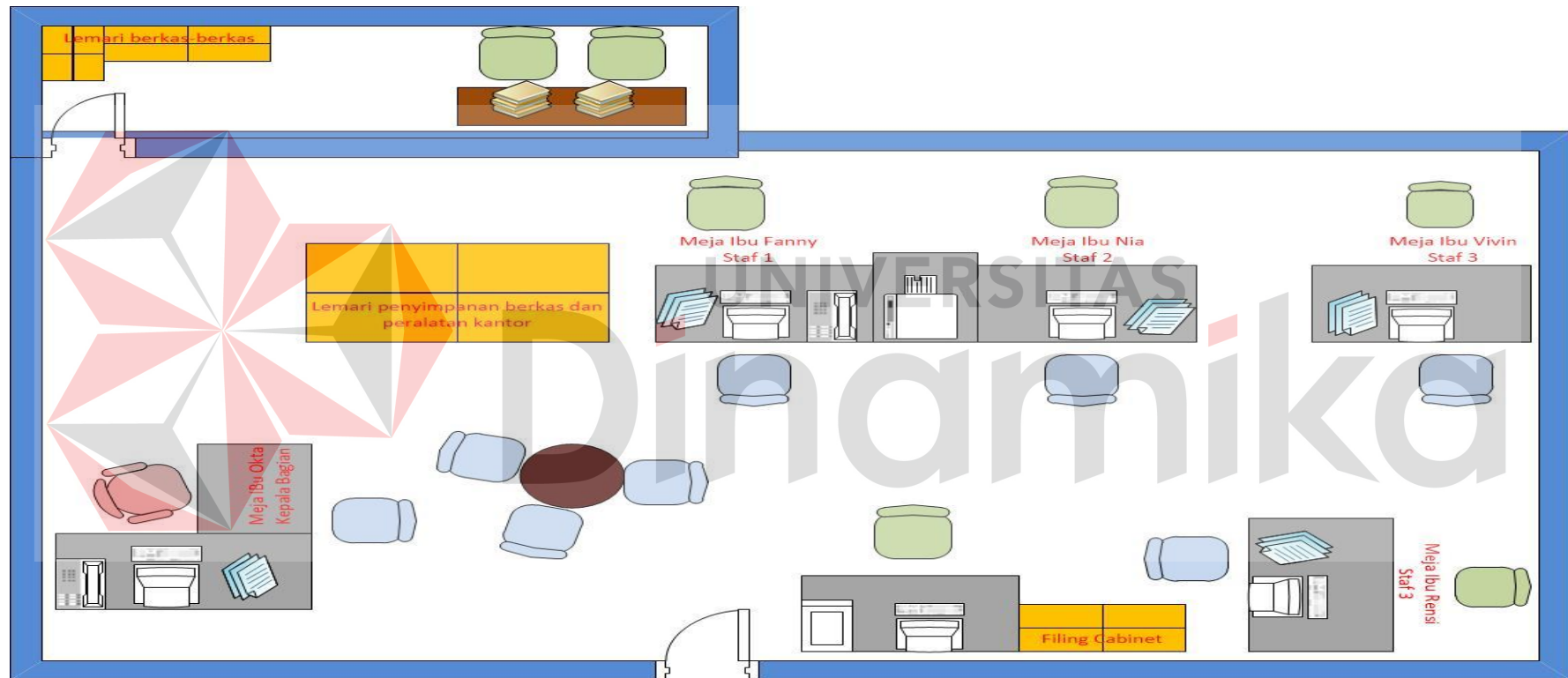
Keterangan :

1. Kepala Bagian : Ibu Oktaviani, S.E., M.M.
2. Staf 1 : Ibu Krisanti Stefania Putri, S.Psi.
3. Staf 2 : Ibu Ir. Rr. Erna Joeniawati
4. Staf 3 : Ibu Vivien Hardaningtyas, S.Psi
5. Staf 4 : Ibu Lorensia Jen Putriana Ndoily, S.Psi.

2.2.3. Lokasi dan Tempat Terlaksananya *Workshop*

Bagian Kepegawaian berada di lantai 2 Gedung Biru Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Bagian Kepegawaian melakukan pengarsipan pada seluruh dokumen yang berkaitan dengan pegawai. Beberapa macam arsip yaitu :

- A. Arsip surat lamaran masuk
- B. Arsip data kepegawaian. Arsip tersebut memuat seperti :
 - 1. Surat lamaran pegawai,
 - 2. Dokumen hasil rekrutmen (tes tulis, psikotes, tes kemampuan / *skill interview*),
 - 3. Ijazah,
 - 4. Sertifikat yang pernah didapat oleh karyawan,
 - 5. Surat perintah,
 - 6. Surat Tugas,
 - 7. Surat Teguran.
- C. Arsip form kedisiplinan :
 - 1. Form cuti
 - 2. Form keterlambatan
 - 3. Form permohonan
 - 4. Form revisi presensi.



Sumber : (Reynelda Bunga Yusniastri,2017)

Gambar 2.4 Dena Lokasi Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Administrasi

3.1.1 Pengertian Secara Luas dan Sempit

Menurut (Haryadi, 2009) ada dua pengertian administrasi, yaitu administrasi secara luas dan administrasi secara sempit.

a. **Administrasi secara sempit**

Administrasi secara sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain. Administrasi dalam arti sempit ini, biasanya tepat disebut dengan tata usaha. adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam stuktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara secara efektif dan efisien.

b. **Pengertian administrasi secara luas**

Administrasi secara luas memiliki unsur-unsur sekelompok orang, kerja sama, pembagian tugas secara terstruktur, kegiatan yang runtut dalam proses, tujuan yang akan dicapai, dan pemanfaatan berbagai sumber.

3.1.2 Pengertian Administrasi Perkantoran Menurut Para Ahli

Pengertian Administrasi Perkantoran menurut para ahli yang dikutip dalam buku (Sukoco, 2002) yaitu :

1. Edwin Robinson Dan William Leffingwell mengemukakan bahwa administrasi perkantoran sebagai fungsi, yang merupakan turunan dari seni dan ilmu manajemen yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan kantor secara efisien, kapan pun dan dimanapun pekerjaan itu dilakukan.
2. Sir W.H.Evans menjabarkan administrasi perkantoran adalah fungsi yang sangat berkaitan dengan proses manajemen dan proses pengarahan semua tahap operasi dari kantor, seperti proses pengolahan data, komunikasi dan ingatan organisasi.

3.1.3 Fungsi Administrasi

Ada lima jenis fungsi administrasi dalam perkantoran Menurut Quible (2001), yang dikutip dalam buku (Sukoco, 2002) yaitu :

1. Fungsi rutin, yaitu fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan. Biasanya, fungsi ini dilaksanakan oleh staf administrasi yang bertanggungjawab atas kegiatan administrasi sehari-hari.
2. Fungsi teknis, yaitu fungsi administrasi yang membutuhkan pendapat, keputusan dan keterampilan perkantoran yang memadai, seperti bisa menggunakan beberapa program aplikasi komputer. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh staf administrasi yang tergabung dalam departemen teknologi informasi.

3. Fungsi analisis, yaitu fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif, disertai kemampuan untuk mengambil keputusan, seperti membuat dan menganalisis laporan dan membuat keputusan pembelian. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh seorang manajer yang bertanggung jawab men-support keputusan yang akan dibuat oleh atasannya.
4. Fungsi interpersonal, yaitu fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan, serta ketrampilan yang berhubungan dengan orang lain, seperti mengoordinasikan tim proyek. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh staf administrasi sebagai jenjang karier sebelum naik menjadi manajer pada suatu organisasi.
5. Fungsi manajerial, yaitu fungsi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian pengukuran, dan pemotivasian, seperti pembuatan anggaran dan pengevaluasian karyawan. Biasanya fungsi ini dilakukan oleh staf setingkat manajer yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan sistem dan prosedur administrasi.

3.2 Sekretaris

Menurut (Sunarto & Ratnawati, 2006) sekretaris berasal dari kata Latin *secretum* yang berarti rahasia. Dari kata *secretum* terbentuk kata *secretarius* yang berarti petugas atau karyawan kepercayaan. Dalam bahasa Belanda Kata *secretarius* menjadi *secretaris*. Dalam bahasa Prancis disebut *secretarius*, Dalam bahasa Inggris disebut *secretary*.

3.2.1 Hubungan Sekretaris dan Administrasi

Menurut (Sunarto & Ratnawati, 2006) administrasi merupakan salah satu dari kegiatan untuk membantu pimpinan mengelola perusahaan, organisasi, yayasan. Administrasi mencatat segala kegiatan, saran dan prasarana perusahaan, organisasi, atau yayasan yang dipimpinnya. Dilihat dari kerangka administrasi, tugas sekretaris merupakan bagian dari kegiatan administrasi keseluruhan perusahaan, organisasi, yayasan.

3.2.2 Peran Sekretaris

Peran adalah pola kerja, perbuatan, penilaian, sikap dan gaya hidup yang diharapkan dari seseorang sesuai dengan kedudukan, tugas dan tanggung jawabnya. Peran yang dipegang seorang sekretaris berporos pada kedudukan atau statusnya didalam sebuah lembaga, perusahaan, organisasi, yayasan tempatnya bekerja.

Peran sekretaris adalah peran pendukung. Tujuan langsung pelaksanaan peran sekretaris adalah mendukung agar pimpinan dapat melaksanakan tugas dengan baik. Sedangkan tujuan tidak langsungnya adalah tercapainya tujuan lembaga, karena pelaksanaan tugas pimpinan yang dibantunya bertujuan membantu lembaga mencapai tujuannya.

3.2.3 Tugas Sekretaris

1. Tugas Rutin

Tugas rutin adalah tugas yang dilakukan setiap hari sesuai dengan prosedur yang sudah mapan atau praktek yang sudah lazim, tanpa perlu menunggu perintah atau mencari waktu khusus untuk melaksanakannya.

2. Tugas Pelaksanaan Intruksi

Tugas pelaksanaan intruksi adalah tugas yang perintahkan pimpinan. Tugas itu diperintah karena tidak termasuk dalam tugas rutin. Tugas-tugas itu antara lain berkaitan dengan rapat yang tidak rutin, perjalanan dinas, proyek khusus, dan lain-lain.

3. Tugas Kreatif

Tugas kreatif tidak termasuk dalam tugas rutin dan tugas intruksi. Tugas ini muncul atas inspirasi dalam diri sekretaris sendiri dan dimaksudkan agar bantuan diberikan kepada pimpinan dapat lebih berarti dan bermutu.

Tugas kreatif berkaitan dengan efisiensi kerja, seperti pelaksanaan kerja, pengelolaan waktu,

3.3 Pengarsipan

3.3.1 Pengertian Arsip

Menurut (Sedarmayanti, 2015), pengertian arsip bukan hanya berarti kertas saja tetapi dapat berarti naskah, buku, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, gambar bagian, dan dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan ciptaannya, yang dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi. Jadi pengertian arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima

oleh Lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

Istilah arsip meliputi 3 pengertian yaitu :

1. Kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan.
2. Gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen.
3. Organisasi atau lembaga yang mengelolah dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen.

3.3.2 Jenis-jenis arsip berdasarkan fungsinya

Menurut (Sugiarto, 2005) arsip juga dapat dibedakan menjadi beberapa fungsi menurut jenisnya

1. Arsip dinamis

Adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan administrasi perkantoran.

Arsip dinamis dapat dibedakan menjadi:

- a. Arsip aktif arsip yang masih sering dipergunakan dalam kelangsungan kerja.
- b. Arsip semi aktif arsip yang frekuensi penggunaanya sudah mulai menurun.
- c. Arsip in-aktif atau semi statis Arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam pekerjaan sehari-hari.

2. Arsip Statis

Adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan sehari-hari tentang administrasi negara. Arsip statis merupakan pertanggungjawaban Nasional bagi kegiatan Pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang.

3.3.3 Sistem Penataan Arsip

Menurut (Sedarmayanti, 2015) Arsip merupakan alat pengingat-ingat, baik bagi organisasi maupun bagi pimpinan. Oleh sebab itu, mengatur dan memelihara arsip sebaik mungkin agar memudahkan penemuan suatu hal yang sangat penting, baik terhadap kehidupan organisasi maupun untuk membantu tugas pimpinan. Maka dengan demikian pimpinan mengharap agar stafnya dapat benar-benar mampu mengurus dan memelihara arsip untuk pemimpin maupun untuk kepentingan organisasi secara keseluruhan.

Penataan arsip perlu dilakukan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip. Ada lima macam sistem penataan arsip yaitu :

1. Sistem Abjad/*Alphabetical Filing System*.

Sistem abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.

Persiapan Penataan Arsip Berdasarkan Abjad :

- a. Peraturan mengindeks.
- b. Menyiapkan lembar tunjuk silang, bila perlu.
- c. Menyiapkan peralatan arsip.

2. Sistem Masalah/Perihal/*Subject Filing System*

Sistem masalah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini. Masalah-masalah tersebut dikelompokkan menjadi satu subyek yang disusun dalam suatu daftar yang bernama Indeks.

Daftar Indeks yaitu suatu daftar yang memuat kode dan masalah-masalah yang terdapat didalam kantor/organisasi sebagai pedoman penataan arsip berdasarkan masalah.

Persiapan penataan arsip berdasarkan masalah :

1. Menyusun daftar indeks.
2. Menyiapkan kartu indeks.
3. Menyiapkan peralatan arsip.

3. Sistem Nomor/ *Numerical Filing System*.

Sistem nomor adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu.

Persiapan penataan arsip berdasarkan nomor :

1. Menyusun pola klasifikasi arsip.
2. Menyiapkan peralatan arsip.

4. Sistem Tanggal/Urutan Waktu/*Chronological Filing System*.

Sistem tanggal adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman termaksud diperhatikan datangnya surat.

Surat atau berkas yang datangnya paling akhir ditempatkan di bagian paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat atau berkas tersebut. Surat atau berkas yang difile tersebut dapat dikelompokkan berdasarkan bulan-bulan setiap tahunnya.

Persiapan penataan arsip berdasarkan tanggal :

1. Menentukan pembagian tanggal.
2. Menyiapkan peralatan arsip.

5. Sistem Wilayah/Daerah/Regional/*Geographical Filing System*.

Sistem wilayah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan tempat (lokasi), daerah atau wilayah tertentu. Guna melaksanakan sistem wilayah ini, maka dapat dipergunakan nama daerah atau wilayah untuk pokok permasalahannya.

Masalah tersebut dapat dikembangkan lebih lanjut, misalnya nama-nama dari pelanggan atau nasabah yang ada di masing-masing tempat (lokasi) sesuai kebutuhannya.

Persiapan penataan arsip berdasarkan wilayah :

1. Menentukan pengelompokan daerah/wilayah.
2. Menyiapkan peralatan arsip.

3.3.4 Penyimpanan dan penemuan kembali Arsip

Menurut (Sedarmayanti, 2015) penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat adalah tujuan dari penataan arsip. Setiap pegawai akan merasa tertunda penyelesaian pekerjaannya, apabila ada arsip yang dibutuhkan tidak atau belum dapat ditemukan pada waktu diperlukan serta tergantung dari kecekatan petugas arsip sesuai dengan kebutuhan.

3.3.5 Nilai Guna Arsip

Menurut (Sedarmayanti, 2015) Nilai guna arsip adalah suatu proses penilaian arsip untuk menentukan jangka waktu penyimpanan/retensi arsip yang didasarkan atas pengkajian terhadap isi arsip, penataannya dan hubungannya dengan arsip-arsip lainnya.

Nilai guna arsip dapat dibedakan menjadi :

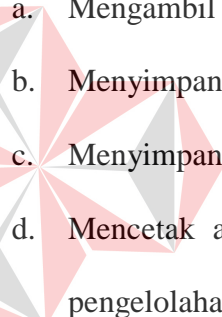
1. Nilai guna primer, meliputi :
 - a. Nilai guna administrasi
 - b. Nilai guna hukum
 - c. Nilai guna keuangan
 - d. Nilai guna ilmiah dan teknologi
2. Nilai guna sekunder, meliputi :
 - a. Nilai guna kebuktian
 - b. Nilai guna informasional

3.4 Data

Menurut (Geoffrey & Appleby, 1991) istilah ‘pengolahan data’ meliputi banyak dan bermacam sistem kantor yang digunakan di dalam perusahaan, pemerintah dan organisasi.

3.4.1 Fungsi Pengelolaan Data

Menurut Mills dan (Geoffrey & Appleby, 1991) tujuan pengelolaan data adalah untuk mengambil informasi asli (data) dan menghasilkan informasi dalam bentuk yang berguna (hasil). Fungsi dasar yang harus dilaksanakan adalah :

- 
- a. Mengambil program dan data (masukan/*input*).
 - b. Menyimpan program dan data serta menyediakannya untuk acuan.
 - c. Menyimpan hasil antara dan hasil akhir pengolahan.
 - d. Mencetak atau kalau tidak memberikan data yang disimpan atau hasil pengolahan.

3.5 Sumber Daya Manusia

Menurut (Bangun, 2012) Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu pemahaman tentang fungsi-fungsi manajemen yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penyusunan staf (*staffing*), penggerakan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*). Berdasarkan sumber daya yang ada pada organisasi, maka manajemen sumber daya manusia dibagi menjadi keuangan, operasi/produksi dan pemasaran.

3.5.1 Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

1. Pengadaan Sumber Daya Manusia

Fungsi ini merupakan aktivitas manajemen sumber daya manusia dalam memperoleh tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan (jumlah dan mutu) untuk mencapai tujuan suatu organisasi. Pengadaan tenaga kerja mencakup analisis pekerjaan, perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen sumber daya manusia, dan seleksi penempatan sumber daya manusia.

a. Analisis pekerjaan

Aktivitas yang dilakukan untuk memperoleh informasi tentang suatu pekerjaan. Dengan demikian, dikatakan bahwa analisis pekerjaan merupakan proses sistematis penentuan tugas-tugas dan tanggung jawab serta keahlian tertentu dalam melaksanakan berbagai pekerjaan dalam suatu organisasi.

b. Perencanaan sumber daya manusia

Kegiatan ini dilakukan untuk memperoleh jenis dan jumlah tenaga sesuai dengan kebutuhan organisasi baik yang bersumber dari dalam maupun luar organisasi.

c. Rekrutmen

Kegiatan ini dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sumber daya manusia dalam mengisi kekosongan pada posisi tertentu di dalam organisasi.

d. Seleksi sumber daya manusia

Kegiatan ini dilakukan untuk memperoleh kualitas tenaga kerja agar sesuai dengan kebutuhan organisasi. Seleksi dilakukan apabila jumlah

calon tenaga kerja melebihi dari jumlah yang dibutuhkan di suatu organisasi.

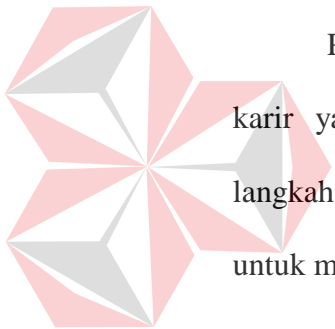
2. Pengembangan sumber daya manusia

a. Pengembangan sumber daya manusia (*Human Resource Development/HRD*)

Suatu proses peningkatan pengetahuan dan keterampilan melalui pendidikan dan latihan. Kegiatan pendidikan dan pelatihan tersebut diberikan kepada karyawan, baik itu karyawan baru maupun karyawan lama.

b. Perencanaan karir (*Career Planning*)

Pekerjaan yang dilakukan seseorang untuk mencapai sasaran karir yang ingin dicapai. Seseorang akan menempatkan langkah-langkah untuk mencapai posisi yang berkaitan dengan pekerjaannya untuk mencapai sasaran karirnya.



3.6 *Microsoft Excel*

Lembar kerja *Microsoft Excel* bertujuan untuk mendapatkan tampilan lembar kerja yang lebih bersahabat dan untuk memudahkan suatu pekerjaan dalam administrasi. Perangkat lunak ini berjenis *spreadsheet*. Pada awal dibuatnya *Microsoft Excel* dapat berdiri sendiri dan bukan menjadi bagian dari *Microsoft Office*. Namun sekarang ini *Microsoft Excel* sudah merupakan satu paket dengan *Microsoft Office* yang terdiri dari berbagai perangkat lunak yang merupakan kebutuhan kantor dewasa ini agresif.

Microsoft Excel merupakan aplikasi untuk mengolah data secara otomatis yang dapat berupa perhitungan dasar, rumus, pemakaian fungsi-fungsi, pengolahan data dan tabel, pembuatan grafik dan manajemen data. *Microsoft Excel* dapat juga digunakan untuk menyelesaikan berbagai keperluan administrasi, dari yang sederhana sampai dengan yang rumit. (MADCOMS, 2012).

3.7 *Google Calendar*

Menurut (Levitt & Rosch, 2013) *Google Calendar* adalah aplikasi web pengelolaan waktu dari *Google*. Aplikasi ini diluncurkan pada 13 April 2006 dan keluar dari fase beta pada Juli 2009. Pengguna perlu memiliki *Google Account* untuk menggunakan perangkat lunak ini. Kelebihan lainnya dari *google kalender* adalah, dapat membagikan jadwal secara *public* kepada semua orang maupun orang yang telah ditentukan sebelumnya. Biasanya, fitur ini digunakan oleh organisasi-organisasi dalam menentukan jadwal.

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Pelaksanaan Kegiatan

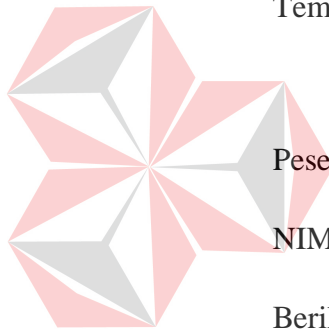
Pelaksanaan *workshop* berlangsung selama 30 (tiga puluh) hari, 240 jam. Dalam kurun waktu 1 (satu) bulan ini, program *workshop* yang dilaksanakan pada Bagian Kepegawaian di Institut Bisnis dan Informatika Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang dilaksanakan pada :

Tanggal : 17 Juli 2017 – 29 Agustus 2017

Tempat : Ruang Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Peserta : Reynelda Bunga Yusniastri

NIM : 15.39015.0006



Berikut ini adalah metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan *workshop* pada Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

4.2 Metode Penulisan

- a. Studi *Observasi*, yaitu melakukan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

- b. Wawancara, yaitu dengan tanya jawab dengan Kepala Bagian dan staf sebagai pembimbing pada tempat pelaksanaan *workshop* di Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
- c. Studi *Literature*, yaitu dengan mencari referensi dan membaca literature dan buku-buku yang mendukung penyelesaian laporan *workshop* yang tersedia di perpustakaan.
- d. Penyusunan laporan, yaitu membuat laporan kegiatan *workshop* pada Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang menjadi syarat untuk mengambil mata kuliah Proyek Akhir.
- e. Konsultasi (bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing sehingga bisa dikoreksi.

4.3 Tugas-Tugas Yang Dikerjakan

Tugas-tugas yang dikerjakan pada saat melakukan kegiatan *workshop* pada Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya mengerjakan tugas-tugas yaitu:

Tabel 4.1 Tugas-Tugas yang dikerjakan

No	Tugas-Tugas
1.	Pengarsipan Secara Elektronik.
2.	Pengarsipan Secara Manual
3.	Merapikan Berkas Pada <i>Filling Cabinet</i> .
5.	Meng- <i>input</i> Surat Keputusan (SK) Karyawan dan Dosen pada aplikasi <i>Oracle</i> .
6.	Membuat Undangan Peserta Tes Rekrutmen Menggunakan <i>Google Calendar</i> .
7.	Membuat Form Pengisian Data Nomor Telepon (<i>Handphone</i> dan Telepon Rumah) Menggunakan <i>Google Form</i> Untuk Disi Seluruh Karyawan Dan Dosen Institut Bisnis Dan Informatika Stikom Surabaya.
8.	Merekap Data Karyawan dan Dosen
9.	<i>Mendownload</i> Surat Keputusan (SK) Pada <i>Web regulasi.Stikom.Edu</i>
10.	Menghancurkan Berkas yang Tidak Dibutuhkan di Bagian Kepegawaian.
11.	Menelpon dan Menerima Telepon atau <i>Telephone Manner</i>

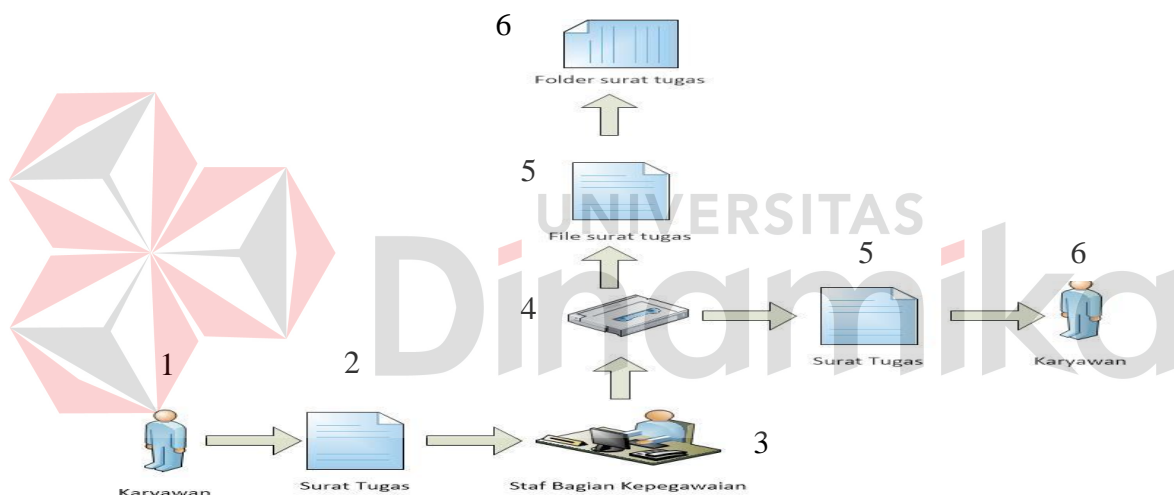
4.3.1 Pengarsipan Secara Elektronik.

Pekerjaan yang dilakukan selama menjalankan *workshop* di Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah men-*scan* berkas. *Scan* merupakan suatu pekerjaan yang dilakukan secara elektronik. Berkas discan menggunakan *scanner*. Berkas yang discan adalah surat tugas, surat keputusan, sertifikat dan lain-lain. Tujuan dari men-

*scan*berkas tersebut supaya bisa dijadikan arsip jika suatu saat berkas tersebut hilang, masih ada *soft copy* dari hasil *scan* sebelumnya.



Gambar 4.1 Alat *scan*



Gambar 4.2 *Workflow* pengarsipan elektronik

Berdasarkan *Workflow* pada gambar 4.2 dapat dijelaskan Surat Tugas sebagai contoh pengarsipan elektronik.

Langkah-langkah pengarsipan elektronik dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Surat Tugas dibawa oleh karyawan dan dosen ke ruangan Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

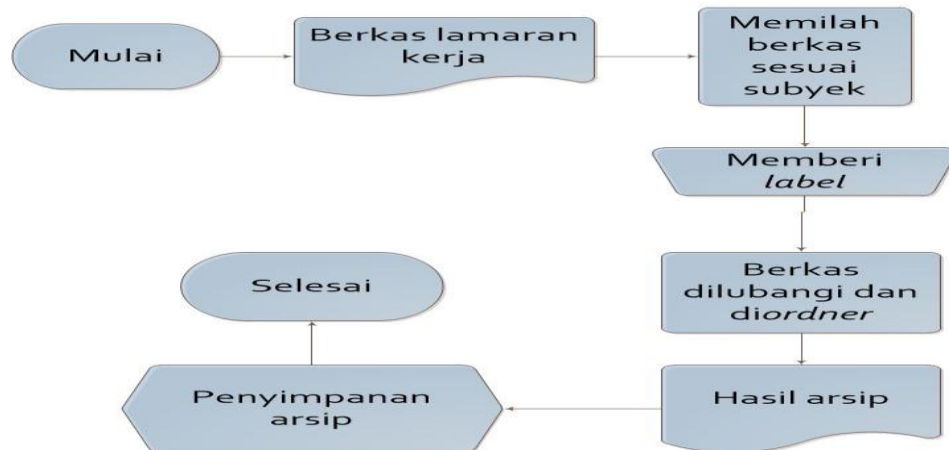
2. Surat Tugas diserahkan kepada staf Bagian Kepegawian. Staf Bagian Kepegawian menyerahkan Surat Tugas kepada admin untuk *discan*
3. Surat Tugas *discan* menggunakan alat *scan*.
4. Dokumen Surat Tugas kemudian dikembalikan ke karyawan dan dosen.
5. *Data* hasil *scan* Surat Tugas kemudian disimpan ke dalam *folder* sesuai dengan data karyawan dan dosen yang ada di komputer di Bagian Kepegawian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

4.3.2 Pengarsipan Secara Manual

Pekerjaan yang dilakukan selama menjalankan *workshop* di Bagian Kepegawian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah pengarsipan secara manual. Arsip secara manual bertujuan memudahkan staf Bagian Kepegawian dalam menemukan kembali berkas yang akan dibutuhkan. Ada beberapa berkas yang diarsip secara manual yaitu :

1. Berkas lamaran kerja
2. Berkas data nomor telepon
3. Berkas data karyawan dan dosen yang *resign*.
4. Berkas data kartu keluarga (KK) dan kartu tanda penduduk (KTP)

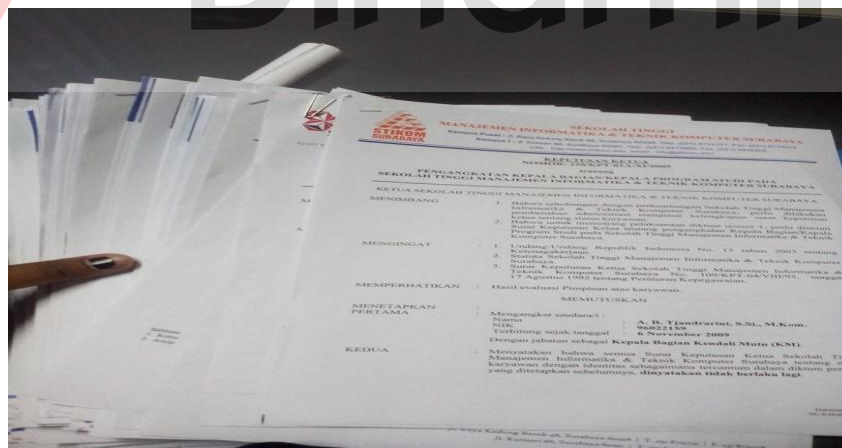
**Workflow Pengarsipan Manual
Pada Bagian Kepegawaian
Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya**



Gambar 4.3 *Workflow* pengarsipan manual

Langkah-langkah pengarsipan manual berdasarkan *workflow* pada gambar 4.3 sebagai berikut :

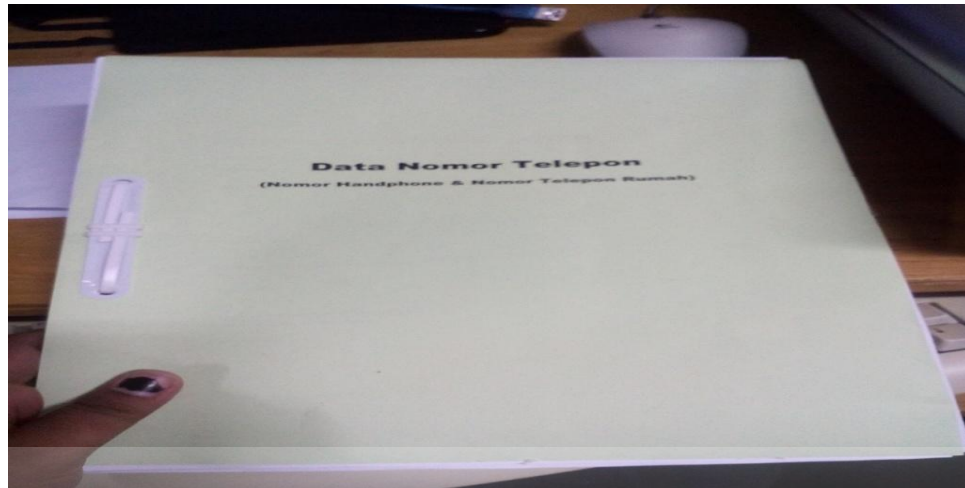
1. Admin mengambil berkas yang masih berantakan pada lemari penyimpanan.



Gambar 4.4 Contoh berkas sebelum dipilah

2. Admin memilah berkas berdasarkan subyek perihal surat.
3. Kemudian admin memberi *label*. Nama pada *label* diketik menggunakan *Microsoft Word* dan diletakan pada halaman depan.

4. Selanjutnya berkas tersebut dilubangi menggunakan *perforator* dan dimasukkan kedalam *ordner*.
5. Berkas yang sudah selesai *ordner* dapat dilihat pada gambar 4.5.



Gambar 4.5 Contoh berkas setelah dipilah

6. Terakhir berkas tersebut disimpan ke dalam lemari penyimpanan.

4.3.3 Merapikan Berkas Pada *Filing Cabinet*.

Disetiap bagian administrasi perkantoran pasti mempunyai tempat yang digunakan untuk penyimpanan berkas untuk pengarsipan yang dinamakan *filing cabinet*. Selama melaksanakan *workshop* di Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, pekerjaan yang dilakukan adalah merapikan berkas yang disimpan pada *filing cabinet*.



Gambar 4.6 Contoh berkas pada *filing cabinet* yang akan dirapikan

Dalam hal tersebut perlu penataan ulang *filing cabinet* yang masih berantakan berdasarkan nama mulai dari abjad A-Z. Dokumen yang ada di dalam *filing cabinet* yaitu dokumen *Personal Identitas*, Ijazah, Surat Keputusan, Surat Keputusan Jabatan Fungsional Akademik (JAJA), Sertifikat dan lain-lain. Langkah-langkah yang dilakukan dalam penataan *filing cabinet* sebagai berikut:

1. Memeriksa berkas karyawan dan dosen pada *filing cabinet*
2. Admin memilah dokumen yang belum sesuai pada tempat pengarsipannya.
3. Setelah dipilah, admin memasukan dokumen yang telah dipilah ke dalam *hanging folder* sesuai subyek.

Contoh : dokumen surat tugas dimasukan ke dalam *hanging folder* surat tugas.

4. Selanjutnya, jika dalam *file map orndner* belum ada *label* pada setiap *file*, maka admin akan menambahkan *label* guna untuk memudahkan dalam pencarian dokumen.
5. Jika sudah selesai dilanjutkan dengan nama yang berikutnya.

4.3.4 Meng-input Surat Keputusan (SK) Karyawan dan Dosen pada aplikasi *Oracle*.

Pekerjaan yang dilakukan adalah penginputan data pada *Oracle*. *Oracle* merupakan suatu aplikasi yang dibuat oleh Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Data yang diinput pada aplikasi *Oracle* adalah data karyawan. Data karyawan di bagi atas beberapa bagian yaitu:

1. Pribadi 1

2. Pribadi 2
3. Keluarga
4. Pendidikan
5. Kesehatan
6. Pengalaman
7. *History*

Dalam hal ini, bagian kepegawaian akan meng-*input* Surat Keputusan (SK) karyawan dan dosen Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya pada data pendidikan. Penginputan Surat Keputusan (SK) dilakukan bertujuan agar karyawan dapat mengetahui posisi dimana ia ditempatkan.

Langkah-langkah penginputan sebagai berikut :

1. Buka aplikasi *Oracle* yang ada pada komputer.
2. *Login* untuk masuk ke dalam aplikasi *Oracle*.
3. Pilih menu data karyawan dalam aplikasi *Oracle*.
4. Setelah menu data karyawan diklik, maka akan muncul tampilan seperti pada

gambar 4.7

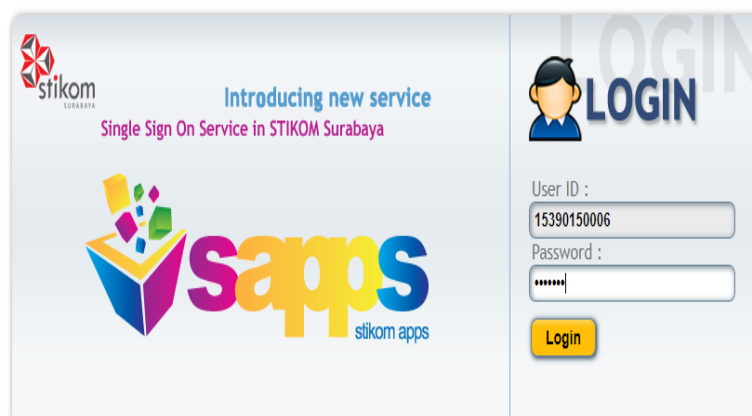
Gambar 4.7 Tampilan menu-menu *Oracle*

5. Selanjutnya itu pilih menu pendidikan.
6. Selanjutnya *input* data Surat Keputusan karyawan dan dosen berdasarkan tahun masuk, tahun keluar dan jabatan.
7. Setelah *diinput* maka otomatis data telah terdaftar dalam *Oracle* data karyawan.

4.3.5 Membuat Undangan Peserta Tes Rekrutmen Menggunakan *Google Calender*.

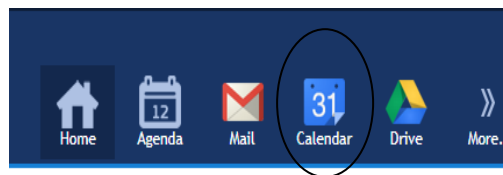
Google Calender adalah aplikasi yang biasa digunakan di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dalam hal pembuatan jadwal. Dalam hal ini staf bagian Kepegawaian akan membuat jadwal tes rekrutmen untuk mengundang penilai. Tes rekrutmen adalah tes yang dilakukan untuk calon pekerja di suatu perusahaan untuk memenuhi kekosongan pada posisi-posisi dalam perusahaan tersebut. Untuk mengundang penilai tes rekrutmen yang dilakukan oleh staf bagian Kepegawaian adalah menggunakan *Google Calendar*. Langkah-langkah dalam pembuatan jadwal pada *Google Calendar* sebagai berikut :

1. *Login Sicyca*

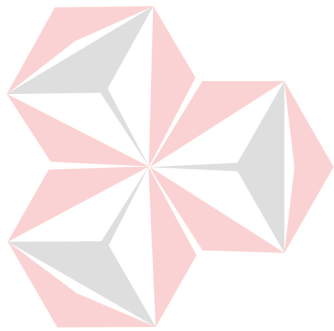


Gambar 4.8 Tampilan *login Sicyca*

2. Klik menu *Calendar*

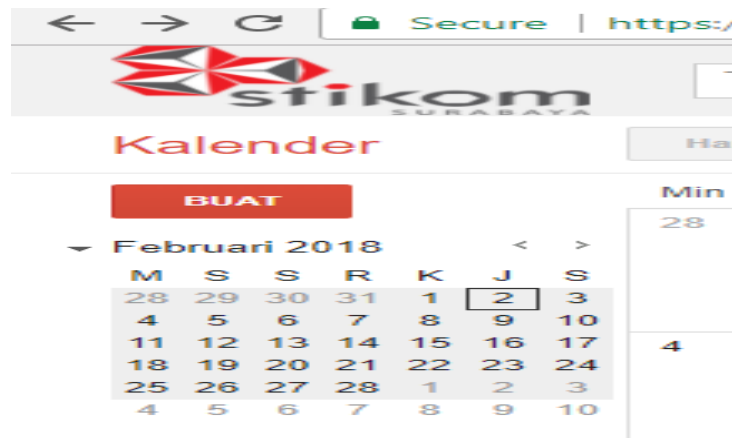


Gambar 4.9 Tampilan menu *Calendar* dalam *Sicyca*



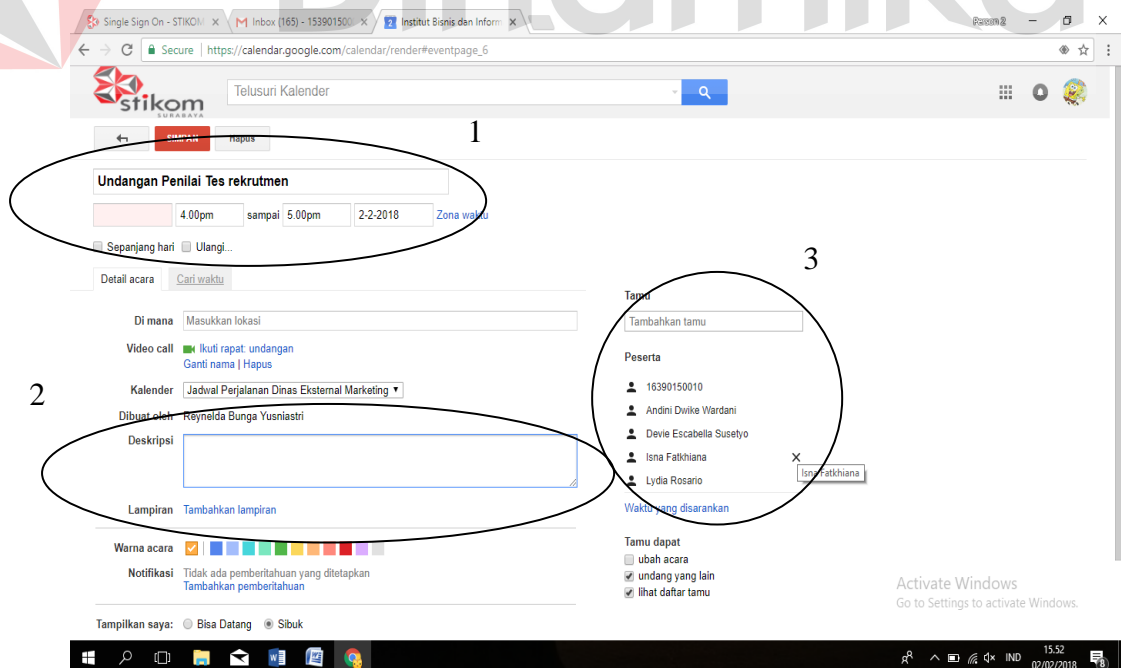
UNIVERSITAS
Dinamika

- Setelah diklik menu *Calendar* akan muncul pada gambar 4.10



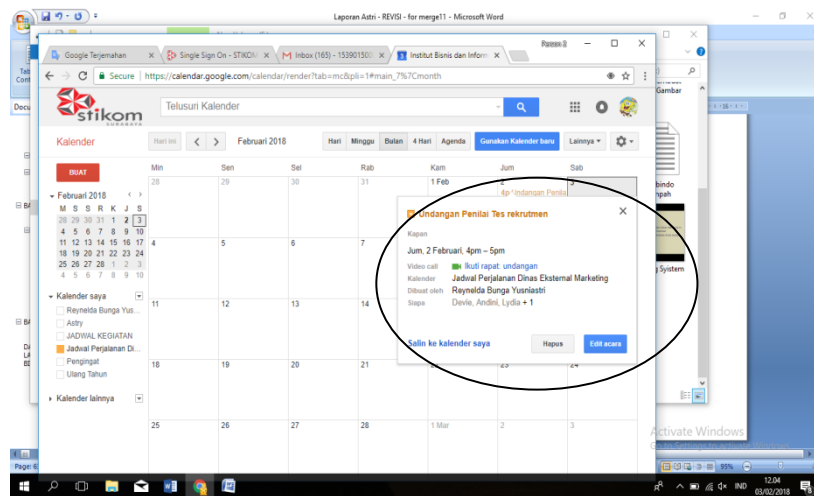
Gambar 4.10 Tampilan gambar menu untuk membuat *Google Calendar*

4. Selanjutnya isilah topik undangan dan isi undangan setelah itu mengundang daftar tamu yang akan diundang dalam kegiatan penilaian tes rekrutmen.



Gambar 4.11 Tampilan dalam pembuatan *Calendar* baru

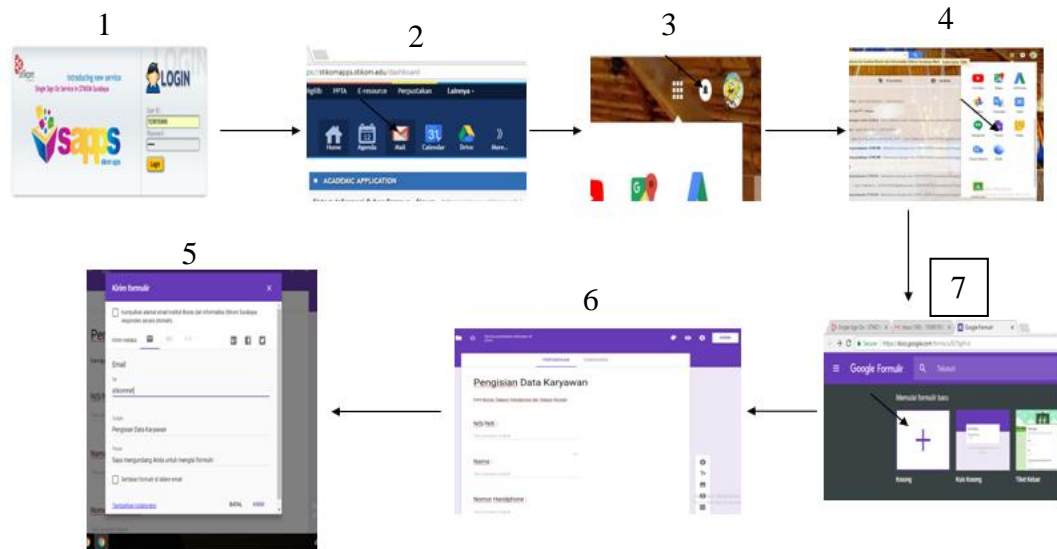
5. Tampilan undangan yang sudah jadi dalam *Google Calendar*



Gambar 4.12 Tampilan undangan yang sudah jadi dalam *Google Calendar*

4.3.6 Membuat Form Pengisian Data Nomor Telepon (*Handphone* dan Telepon Rumah) Menggunakan Google Form Untuk Disisi Seluruh Karyawan dan Dosen Institut Bisnis Dan Informatika Stikom Surabaya.

Kegiatan ini dilakukan untuk membantu sistem yang sedang dilakukan di Bagian Pengembangan dan Penerapan Teknologi Informasi (PPTI) Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yaitu mengumpulkan data nomor telepon (*handphone* dan telepon rumah) karyawan dan dosen.



Gambar 4.13 Proses pembuatan *Form* pada *Google Form*

Langkah-langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. *Login* menggunakan *Sicyca* untuk bisa masuk ke *Gmail* Stikom Surabaya.
2. Setelah *login* ke *Sicyca*, klik email.
3. Selanjutnya, jika sudah berada pada lembar kerja *Gmail*, klik menu *Calendar* yang ada di dalam menu *apps Gmail*.
4. Selanjutnya, klik *Google Form*.
5. Selanjutnya, pilih lembar kerja yang baru untuk membuat *form*.
6. Selanjutnya isilah apa saja yang akan diisi oleh karyawan dan dosen.
7. Selanjutnya konsul ke Kepala Bagian dan melakukan revisi.
8. Jika *form* tersebut sudah benar. Selanjutnya klik kirim yang terdapat pada ujung kanan atas.
9. Data tersebut akan dikirim ke seluruh karyawan dan dosen Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya (*stikomnet*).

1. Admin membuka lembar kerja *Microsoft Excel* yang sudah ada datanya dan membuka lembar kerja *Microsoft Excel* yang baru.
2. Admin kemudian mencari data BPJS yang benar melalui *website* BPJS Kesehatan yang dimiliki Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dan mencocokkan data dengan rekapan sebelumnya.

3. Admin kemudian merekap data keluhan BPJS pada *Microsoft Excel* yang baru.

b. Data DP3 Pengajuan Jabatan Fungsional Akademik (JAFA) Juli 2017.

Data Jabatan Fungsional Akademik (JAFA) berupa penilaian untuk dosen, direkap menggunakan rumus pada *Microsoft Excel*.

REKAP DP3 PENGAJUAN JABA JULI 2017				
No	Nama Dosen Yang Dinilai	Penilai		Jumlah Nilai
		I	II	
1	Sunukh Wahyuningtyas, M.Kom.	Titik Lestari, M.Kom.	Dr. Jusak	
2	a. Kesetiaan	93	93	93
3	b. Prestasi Kerja	90	90	90
4	c. Tanggung Jawab	93	93	93
5	d. Ketepatan	90	90	90
6	e. Ketahanan	90	90	90
7	f. Kejujuran	93	93	93
8	g. Prilaku	90	90	90
9	h. Kepemimpinan	93	93	93
10	JUMLAH	740	740	740
11	NILAI RATA-RATA	92.5	92.5	92.5
12	Ayuwi Puarna Wardhanie, S.M.B., M.M.	Dr. M.J. Dewiyani Sunarto	Dr. Jusak	
13	a. Kesetiaan	93	93	93
14	b. Prestasi Kerja	93	93	93
15	c. Tanggung Jawab	93	93	93
16	d. Ketepatan	94	93	94.5
17	e. Ketahanan	96	93	95
18	f. Kejujuran	98	93	95.5
19	g. Prilaku	93	90	91.5
20	h. Kepemimpinan	93	93	93
21	JUMLAH	766	761	763.5
22	NILAI RATA-RATA	94.5	95	94.75
23	Valentinus Roby Hananto, S.Kom., M.Sc.	Dr. M.J. Dewiyani Sunarto	Dr. Jusak	
24	a. Kesetiaan	93	93	93

Gambar 4.15 Rekap data DP3 Pengajuan Jabatan Fungsional Akademik (JAFA) Juli 2017

Langkah-Langkah dalam merekap data yaitu sebagai berikut :

1. Admin meminta dosen penilai DP3 Pengajuan Jabatan Fungsional Akademik (JAFA) Juli 2017 untuk mengisi penilaian terhadap dosen yang dinilai.
2. Setelah selesai data dikumpulkan, data direkap menggunakan Microsoft Excel dan dihitung menggunakan rumus pada *Microsoft Excel*.
3. Selanjutnya data diprint dan diserahkan ke Kepala Bagian Kepegawaian dan hasil rekapannya pada *Microsoft Excel* disimpan pada folder data pada.

c. Data karyawan yang *resign*.

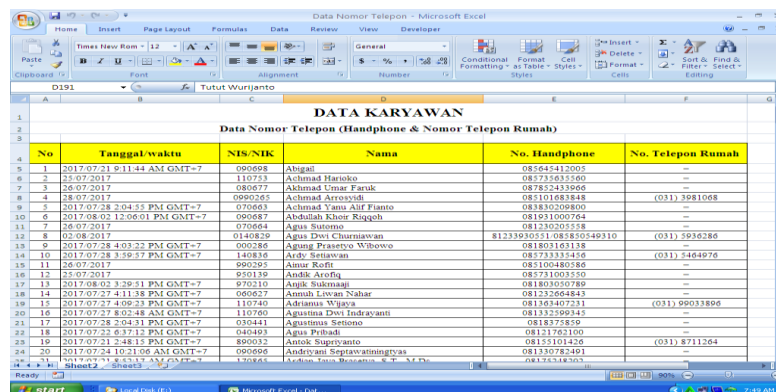
Dokumen data diri karyawan dan dosen yang *resign* dipilah dari map *ordner*, kemudian dokumen tersebut direkap atau dilist menggunakan *Microsoft Excel*.

Langkah-langkah dalam merekap data karyawan yang *resign* sebagai berikut :

1. Setelah data dipilah berdasarkan subyek.
2. Kemudian admin membuka *Microsoft Excel*.
3. Admin merekap data berdasarkan nama abjad A sampai Z.
4. Setelah direkap, *file* disimpan ke dalam *folder* yang ada di dalam komputer.

d. Data nomor telepon karyawan dan dosen.

Form yang ada pada data nomor telepon yang telah diisi oleh karyawan dan dosen pada *Google Form*, kemudian direkap menggunakan *Microsoft Excel* dengan urutan nama berdasarkan abjad A sampai Z. Jika data yang ada pada *Google Forms* udah selesai direkap, kemudian data tersebut dikirim menggunakan *Gmail PSDM* ke Bagian PPTI.



No	Tanggal/waktu	NIS/NIK	Nama	No. Handphone	No. Telepon Rumah
1	2017-07-21 9:11:44 AM GMT+7	090698	Abigail	081644412005	—
2	21-07-2017	110751	Achmad Harioko	08773035560	—
3	26-07-2017	080677	Achmad Umar Faruk	087852439666	—
4	28-07-2017	0920285	Achmad Arrosvadi	08101883848	(031) 3981008
5	2017-07-28 2:04:15 PM GMT+7	070660	Achmad Yana Ailf Trianto	081830200800	—
6	2017-08-02 12:06:01 PM GMT+7	090687	Abdullah Khoir Ridgoh	081931000764	—
7	26-07-2017	070664	Agus Sutomo	081310202558	—
8	02-08-2017	0140829	Agus Dwi Churniawan	81233930551, 081850549310	(031) 5916286
9	2017-07-28 4:03:22 PM GMT+7	000286	Agung Prasetyo Wibowo	081803163138	—
10	2017-07-28 3:59:37 PM GMT+7	140838	Ardi Setiawan	081773332456	(031) 5484976
11	26-07-2017	990290	Amur Rofit	08100480586	—
12	22-07-2017	850136	Andik Arofiq	087731003550	—
13	2017-08-02 3:29:51 PM GMT+7	970210	Anik Sukmaji	081801050789	—
14	2017-07-27 4:11:38 PM GMT+7	090627	Anisah Litan Nahar	081232664843	—
15	2017-07-27 4:09:23 PM GMT+7	110740	Adrianus Wijaya	081361407231	(031) 89033896
16	2017-07-27 8:02:48 AM GMT+7	110760	Agustina Dwi Indrayanti	081332599345	—
17	2017-07-28 2:04:31 PM GMT+7	030441	Agustina Setiono	0818378509	—
18	2017-07-25 6:37:13 PM GMT+7	040493	Agus Prihadi	08121762100	—
19	2017-07-21 2:48:15 PM GMT+7	800032	Amok Supriyanto	08155101426	(031) 8711264
20	2017-07-24 10:31:08 AM GMT+7	090696	Andriani Septean winingtyas	081330782491	—
21	2017-07-24 8:43:13 AM GMT+7	170863	Andron Iwan Rosatus	081325348363	—

Gambar 4.16 Rekap data nomor telepon karyawan dan dosen

Langkah-langkah merekap data nomor telepon yaitu sebagai berikut :

1. Data nomor telepon itu diisi oleh karyawan dan dosen pada *Google form*.
2. Selanjutnya admin merekap data nomor telepon yang sudah diisi pada *Microsoft Excel*.
3. Data direkap berdasarkan abjad A-Z.
4. Data disimpan ke dalam folder Data yang ada di komputer.
5. Selanjutnya data nomor telepon dikirim ke bagian PPTI menggunakan *Gmail* Bagian Kepegawaian yaitu PSDM.

e. Berkas Surat Keputusan (SK) karyawan dan dosen.

Dalam hal ini admin memilah dokumen Surat Keputusan yang ada di dalam *hanging folder*. Jika dalam memilah terdapat berkas Surat Keputusan yang asli dan *foto copy*, maka berkas *foto copy* dipilah dari dalam *hanging folder* kemudian direkap berdasarkan namanya. Setelah direkap berkas tersebut diordner dan disimpan dilemari penyimpanan.

Langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut :

1. Admin memilah berkas *Foto Copy* Surat Keputusan (SK) dari dalam *hanging folder* yang ada di dalam *filing cabinet*.
2. Selanjutnya, admin merekap menggunakan *Microsoft Excel*. Dokumen direkap sesuai nama berdasarkan abjad A-Z..
3. Selanjutnya, *file* rekapian disimpan pada *folder* yang ada pada komputer.
4. Selesai merekap berkas Surat Keputusan (SK) diberi *label* dan diordner, kemudian disimpan pada lemari penyimpanan berkas.

4.3.8 Mendownload Surat Keputusan (SK) Pada Web *regulasi.stikom.edu*

Website *regulasi.stikom.edu* merupakan suatu aplikasi penyimpanan file-file karyawan secara elektronik yang dibuat oleh Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Fungsi dari website tersebut yaitu untuk menyimpan *soft copy* dari hasil *scan* surat-surat karyawan dan dosen. Penyimpanan pada *regulasi.stikom.edu* dapat diakses oleh semua karyawan dan dosen Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Penyimpanan bertujuan agar jika suatu waktu karyawan dan dosen membutuhkan surat-surat tersebut, masih ada *soft copy* yang disimpan pada website tersebut dan bisa langsung didownload.



Gambar 4.17 Proses men-download file pada website *regulasi.stikom.edu*

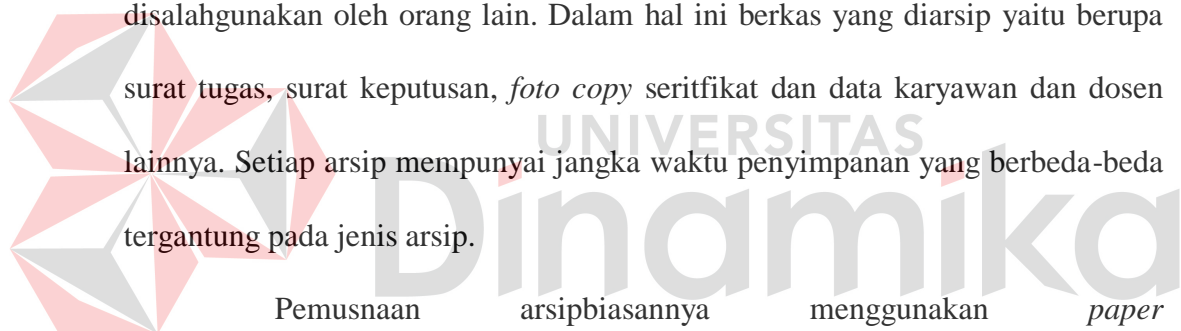
Langkah-langkah mendownload file dapat dilihat pada gambar 4.17 sebagai berikut :

1. Admin membuka website *regulasi.stikom.edu*.

2. Admin mencari file yang dibutuhkan.
3. Setelah *file-file* itu muncul, admin mencari *file* yang dibutuhkan.
4. Admin men-*download file* tersebut.
5. *File* disimpan ke dalam *folder* Penunjang Bukti Fisik.
6. *File* kemudian *diprint*.

4.3.9 Menghancurkan Berkas yang Tidak Dibutuhkan di Bagian Kepegawaian.

Di dalam sebuah administrasi perkantoran, terdapat sistem pengarsipan yang bertujuan agar dokumen atau berkas-berkas tidak bisa disalahgunakan oleh orang lain. Dalam hal ini berkas yang diarsip yaitu berupa surat tugas, surat keputusan, *foto copy* sertifikat dan data karyawan dan dosen lainnya. Setiap arsip mempunyai jangka waktu penyimpanan yang berbeda-beda tergantung pada jenis arsip.



Pemusnaan arsipbiasannya menggunakan *paper shredder*. Penggunaan *paper shredder* digunakan untuk memudahkan dalam penghancuran dokumen arsip yang jangka waktu penyimpanannya sudah habis supaya arsip dapat diperbarui kembali. Walaupun sebenarnya sistem penghancuran arsip ada beberapa cara seperti sistem pembakaran, penghancuran menggunakan bahan-bahan kimiawi, tetapi penggunaan *paper shredder* lebih cepat dan efisien dibandingkan sistem pemusnaan yang lainnya. Penghancuran menggunakan *paper shredder* maksimal 2 kertas, karena jika lebih dari 2 kertas, kertas akan tersangkut.

4.3.10 Menelpon dan Menerima Telepon atau *Telephone Manner*

Menelpon dan menerima telepon adalah salah satu tugas wajib yang biasa dilakukan oleh seorang sekretaris. Menelpon berarti ingin menanyakan atau memberikan informasi kepada seseorang. Pada saat menelpon, terlebih dahulu harus mengucapkan salam, perkenalkan nama, alamat kemudian memberitahukan dengan siapa penelpon ingin bicara.

Menerima telepon, pada saat telepon berbunyi ditunggu satu sampai dua dering, kemudian diangkat menggunakan tangan kiri dan ucapkan salam terlebih dahulu. Tanyakan dengan siapa yang berbicara ditelepon. Jika orang yang ditanyakan tidak beradah ditempat, wajib menanyakan apakah ada pesan untuk orang yang dituju.

Langkah-langkah dalam menelpon dan menerima telepon :

1. Menelpon

- a. Pegang gagang telepon dengan baik.

Hal ini penting untuk menghindari suara yang dikeluarkan tidak jelas. Perhatikan juga jarak telepon, jangan terlalu dekat ataupun terlalu jauh dengan mulut penelpon.

- b. Masukkan nomor yang akan ditelepon.

Sebelum menelpon pastikan nomor yang dituju itu benar.

- c. Ucapkan salam terlebih dahulu.

Mengucapkan salam terlebih dahulu seperti selamat pagi, selamat siang, selamat sore. Meminta izin pada mereka untuk menggunakan waktunya sebentar. Mengucapkan salam memberikan kesan baik sebelum berbicara.

- d. Sebutkan identitas diri.

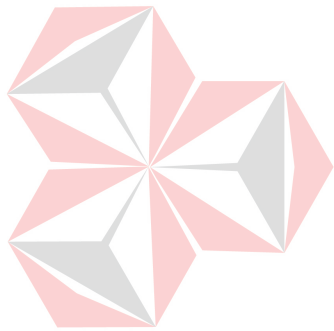
Menyebutkan identitas sangat penting. Misalnya saya Astri mahasiswa magang dari Program Studi KPK.

- e. Menggunakan nada bicara yang rama.
- f. Bicarakan hal yang diperlukan.
- g. Akhiri pembicaraan dengan salam penutup

2. Menerima Telepon

- a. Pada saat telepon berdering sebaiknya mengangkat gagang telepon terlebih dahulu. Jangan biarkan penelpon menunggu lama, karena hal tersebut sangat tidak sopan.
- b. Memberikan salam dan menyebutkan nama instansi. Sampaikan dengan secara jelas jangan terburu-buru.
- c. Tanyakan dengan sopan lawan bicara yang menelpon tanpa kesan menginterogasi mohon maaf, boleh tau dengan siapa saya bicara? Ada yang bisa dibantu ?
- d. Dengarkan baik-baik permintaan si penelpon, jangan memotong pembicaraan.
- e. Jika penelepon ingin berbicara dengan Kepala Bagian atau staf lain, maka disuruh tunggu
- f. Apabila Kepala Bagian atau staaf yang dituju tidak ada ditempat, maka penerima telepon harus menanyakan mungkin ada pesan yang disampaikan kepada orang yang dituju. Wajib catat dengan lengkap dan jelas.

- g. Ucapkan terima kasih pada setiap akhir pembicaraan dan ucapkan kembali salamselamat pagi/siang /sore.
- H Beri kesempatan kepada penelepon untuk menutup telepon terlebih dahulu. Tutup telepon dengan perlahan.



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB V

PENUTUP

Dalam bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran dari hasil *workshop* yang telah dilaksanakan pada Bagian Kepegawaian di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

5.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan *workshop* Pada Bagian Kepegawaian di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya dengan terjun secara langsung pada dunia kerja, telah banyak memberi pengalaman dan ilmu yang bermanfaat serta telah sedikit banyak mengembangkan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan.

Kesimpulan yang dapat diambil selama melakukan *workshop* pada Bagian Kepegawaian di Institut Bisnis Stikom Surabaya. Peran sekretaris dalam membantu mengurus administrasi data karyawan pada Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, antara lain yaitu:

- a. Merekap data menggunakan *Microsoft Excel*

Salah satu tugas yang dikerjakan selama melaksanakan *workshop* di Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya adalah merekap data. Pertama data tersebut masih berupa berkas dan dokumen yang harus dipilah, diklip dan diberi keterangan. Kemudian berkas

tersebut direkap di komputer menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. Data yang direkap bertujuan agar tidak hilang.

b. Mengarsip berkas-berkas secara manual dan elektronik (*scan*)

Didalam administrasi perkantoran pasti mempunyai sistem arsip yang bertujuan agar berkas atau *file* tetap tersimpan. Pengarsipan yang dilakukan ada dua yaitu dengan sistem manual dan elektronik. Tetapi kedua cara pengarsipan tersebut suatu waktu pasti terjadi penyusutan. Dengan sistem manual, arsip dapat dimusnakan menggunakan alat *paper shredder* jika tidak dibutuhkan lagi. Sedangkan arsip elektronik juga dapat dihapus dari komputer jika nilai arsip tersebut mengalami penyusutan.

c. Meng-input data karyawan dan dosen

Penginputan data dilakukan di aplikasi *oracle* yang dibuat oleh Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya. Penginputan dilakukan agar karyawan mengetahui posisi jabatannya pada bagian-bagian di Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

d. Memilah berkas-berkas

Berkas yang ada dibagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya masih belum sesuai dipilah sesuai dengan jenis berkasnya masing-masing. Setelah dipilah berkas tersebut diberi *label* dan disimpan dilemari sehingga memudahkan staf untuk menemukan kembali suatu waktu.

Dengan adanya peran serta sekretaris dalam administrasi data karyawan di Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya mampu terselesaikan dengan baik.

5.2 Saran

Adapun beberapa saran dapat diberikan pada Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya yang telah menjadi tempat pelaksanaan *workshop* pada kurun waktu satu bulan yaitu :

- a. Diharapkan pengarsipan di Bagian Kepegawaian Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya lebih rapih lagi. Kardus-kardus penyimpanan berkas harus *label* berdasarkan subyek berkasnya, agar memudahkan pencarian berkas jika dibutuhkan sewaktu-waktu.

Contoh :

1. Kardus diberi *label* dengan subyek Data Diri Dosen.
2. Kardus diberi *label* dengan subyek Data Dosen *Resign*

- b. Lemari penyimpanan dan *filing cabinet* harus ditata sesuai subyek berkasnya agar memudahkan untuk menemukan kembali berkas jika dibutuhkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Bangun, W. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga.
- Geoffrey, M., & Appleby, O. S. (1991). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Binarupa Aksara.
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Transmedia Pustaka.
- Levitt, C. A., & Rosch, M. E. (2013). *Google Gmail and Calendar in One Hour for Lawyers*. American: American Bar Association.
- MADCOMS. (2012). *Membongkar Misteri Microsoft Excel 2010*. Yogyakarta: ANDI.
- Sedarmayanti. (2015). *Tata Kearsipan*. Bandung: Mandar Maju.
- Stikom Surabaya (A). (2017, Oktober 29). *Sejarah Stikom*. Diambil kembali dari www.stikom.edu: <https://www.stikom.edu/id/sejarah>
- Stikom Surabaya (B). (2017, Oktober 29). *Logo Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya*. Diambil kembali dari www.stikom.edu: <https://www.stikom.edu/id/logo-stikom-baru>
- Stikom Surabaya (C). (2017, Oktober 29). *Stuktur Organisasi Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya*. Diambil kembali dari [stikom.edu](http://wwwstikom.edu): <http://wwwstikom.edu/organization-structure>
- Sugiarto, A. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sukoco, B. M. (2002). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Bandung: Erlangga.
- Sunarto, & Ratnawati, E. (2006). *Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Amus.